**Procedură Operaţională privind**

**Întocmirea bugetului**

COD: **PO-CFC-01**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

- documenteaza operatiile care trebuie desfasurate pentru Procedura privind fundamentarea cheltuielilor pentru elaborarea proiectului de Buget pe anul urmator
- documenteaza operatiile prin care se pot face modificari in detalierea trimestriala a cheltuielilor prevazute in Buget
- se finalizeaza cu elaborarea proiectului de Buget, partea de cheltuieli .

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de fundamentare a proiectului de buget.

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

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

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

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

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

**5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

**5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

**5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 2. | Revizie procedură | Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii; |
| 3. | Angajament legal | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice |
| 4. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 5. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 8. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 9. | Balanta de verificare | Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor) |
| 10. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 11. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 12. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 13. | Jurnal | Un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica |
| 14. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 15. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 16. | Proiect de operatiune | Orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, in forma pregatita in vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii |
| 17. | Regularitate | Caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedural si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte |
| 18. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 19. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 20. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | CS | Compartiment de specialitate |
| 2. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 3. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 4. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 5. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 6. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 7. | ALOP | Angajare, Lichidare, Ordonanţare, Plată |
| 8. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 9. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 10. | OP | Ordin de Plata |
| 11. | RAC | Responsabil Asigurarea Calitatii |
| 12. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

In cadrul instituției se urmareste si se planifica in permanenta situatia financiara, verificandu-se periodic–trimestrial si anual executia bugetara a anului in curs, partea de cheltuieli, in vederea fundamentarii cheltuielilor pentru elaborarea proiectului de Buget pe anul urmator, partea de cheltuieli, cat si pentru a face modificari in detalierea trimestriala a cheltuielilor prevazute in Buget, in functie de evolutia cheltuielilor, de fluctuatiile de personal si de necesitatile aparute

Date de intrare ale procesului:
- Bugetul pe anul bugetar in curs
- Statul de Personal
- Fundamentările Compartmentelor de Specialitate privind cheltuielile pentru anul următor
- Executia Bugetara pentru anul curent
- Raportare privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- Indicele prognozat al inflatiei

Date de iesire ale procesului:
- Proiectul de Buget pentru anul următor
- Bugetul aprobat pentru anul următor
- Referate privind modificari ale Detalierii trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea
- Detalierea trimestriala a cheltuielilor
- Detalierea lunara a cheltuielilor cu salarizarea
- Propunere de Angajare a unei Cheltuieli
- Angajament Bugetar

- Procesul de desfasurare a operatiilor care trebuie desfasurate privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru elaborarea Proiectului de Buget pentru urmatorul an bugetar, este descris pe etape, parcursul actiunilor fiind prezentat in diagrama flux din Anexa 1.
- Anual, Bugetul aprobat este analizat, din punct de vedre al cheltuielilor, facandu-se o comparatie intre cheltuielile prevazute si cele realizate
- Se centralizeaza si analizeaza Fundamentarile privind cheltuielile de la Compartimentele de Specialitate
- In urma analizei, tinand cont si de Raportarea privind monitorizarea salariului anuala, Indicele prognozat al inflatiei, de Statul de Personal, Listele cu indexari propuse, etc., pe formulare de Buget analitice, se intocmeste Proiectul de Buget
- Proiectul de Buget este analizat in raport cu posibilitatile de finantare bugetara, modificandu-se daca este cazul pentru a nu conduce catre un Buget dezechilibrat
- Proiectul de Buget definitivat este transmis Serviciului Buget pentru elaborarea Proiectului de Buget
- Trimestrial este realizată o analiză, din punct de vedere al cheltuielilor, facandu-se o comparatie intre cheltuielile prevazute si cele realizate
- Daca este cazul, se intocmeste un Referat pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor, fara a modifica prevederile bugetare anuale
- Referat trebuie semnat de contabilul sef si aprobat de Conducătorul Instituției
- In baza Referatului semnat si aprobat se intocmesc Propunerile de Angajare si Angajamentele Bugetare corespunzatoare
- Execuția bugetului se materializează prin Compartimentul Contabilitate care emite Ordinele de Plata catre Trezorerie, în baza Ordonanțărilor de Plată aprobate de Ordonatorul de Credite

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

## 9. Responsabilități 2073

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Aprobă Notele de Fundamentare a cheltuielilor anului următor
- Aproba Referatele pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor si declansarea ALOP in vederea executării Bugetului
- Aproba Proiectul de Buget
- Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor

9.2. Conducătorul compartimentului Resurse Umane
- Coordoneaza activitatile de modificare a Statului de Personal
- Comunica toate informatiile necesare si modificarile aparute in vederea fundamentarii cheltuielilor de salarizare pentru anul/trimestrul urmator
- Elaboreaza si transmite Serviciului Contabilitate Proiectul de Buget partea de cheltuieli cu salarizarea, Anexele 1 si 2 privind Detalierea trimestriala si lunara a Cheltuielilor cu salarizarea
- Elaboreaza Referatele pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea si declansarea ALOP in vederea executării bugetului
- Transmite Serviciului Contabilitate documentele ALOP aprobate

9.3. Conducătorii Compartimentelor de Specialitate
- Întocmesc Notele de Fundamentare a cheltuielilor pentru anul următor
- Elaboreaza Referatele pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor si declansarea ALOP in vederea executării bugetului
- Transmit Serviciului Contabilitate documentele ALOP aprobate

9.4. Contabilul Șef
- Aplică și menține procedura;
- Coordoneaza activitatile de elaborare si avizeaza Proiectul de Buget
- Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor si declansarea ALOP in vederea executării bugetului
- Avizeaza Referatele pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor
- Transmite Proiectul de Buget spre aprobare Ordonatorului de Credite ierarhic superior

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Diagrama Flux pentru Fundamentarea Proiectului de Buget | CFC | | | CFC |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

**Procedură Operaţională privind**

**Intocmirea, evidența și utilizarea documentelor interne**

COD: **PO-CFC-02**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Evidenţa, întocmirea şi utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de înseriere şi numerotare, formulare ce vor fi folosite conform OMF nr.2226/2006 - privind utilizarea unor formulare financiar-contabile

**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 întocmire, evidență și utilizare a documentelor interne.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 3. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 4. | Balanta de verificare | Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor) |
| 5. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 6. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 7. | Extras de cont | Document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati |
| 8. | Fise de cont | Document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile |
| 9. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 10. | Jurnal | Un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica |
| 11. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 12. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 13. | Registru Jurnal | Documentul contabil in care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor si a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare si alte informatii legate de acestea |
| 14. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 15. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 16. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | CS | Compartiment de specialitate |
| 2. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 3. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 4. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 5. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 6. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 7. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 8. | OP | Ordin de Plata |
| 9. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Prezenta procedură stabileşte modul în care se va realiza evidenţa, întocmirea şi utilizarea unor formulare financiar-contabile cu regim intern de înseriere şi numerotare, respectiv factura, chitanţa şi avizul de însoţire a mărfii.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

EVIDENTA
- La finele unui exerciţiu financiar se va proceda la iniţializarea pentru anul următor a seriilor şi numerelor de documente cu regim intern de numerotare conform principiilor enunţate in prezenta Procedura operațională.
- Persoana responsabilă va comunica la solicitarea serviciilor din instituție seriile şi plajele de numere valabile în exerciţiul financiar următor.
- Responsabilul cu numerotarea va deschide câte o fişă de evidenţă pentru fiecare tip de document, conform modelului prezentat în Anexa 1.
- Fişa de evidenţă va cuprinde informaţii referitoare la următoarele aspecte:
• entitatea organizatorică;
• tipul documentului pentru care se realizează evidenţa;

• alocarea internă a plajei de serii şi numere pentru fiecare subunitate care utilizează documente financiar-contabile supuse regimului intern de înseriere şi numerotare;
• numărul intern al ultimului document utilizat în exerciţiul financiar respectiv;
- Circuitul documentelor cu regim intern de înseriere şi numerotare va fi cel prevăzut în anexele 2 şi 3 din OMF 2226/2006.
- Evidenţa formularelor cu regim intern de numerotare şi înseriere este reglementată de prezenta procedură astfel:
a) Persoana nominalizata ca responsabila va întocmi câte o fişă de evidenţă pentru fiecare tip de document supus regimului intern de înseriere şi numerotare. In această fişă se vor evidenţia pe de o parte toate intrările de documente (pe bază de factură), precum şi toate ieşirile, pe bază de Bon de consum. Ieşirile vor fi reprezentate de împărţirea internă a stocurilor de documente cu regim intern de înseriere şi numerotare la nivelul subunităţilor aparţinând de respectiva entitate organizaţională. Ieşirile se vor face sub semnăturile responsabilului şi a primitorilor. Modul de completare a fişei de evidenţă este descris în Anexa 1.
b) Cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar se va proceda la inventarierea formularelor cu regim intern de înseriere şi numerotare, verificându-se ca repartizarea documentelor evidenţiate pe fişe să corespundă cu realitatea. Se vor întocmi procese verbale pentru fiecare utilizator de documente cu regim intern de înseriere şi numerotare în care se vor evidenţia cel puţin următoarele informaţii:
Denumirea subunităţii (centrul, biroul sau serviciul care utilizează documentele);
Tipul de documente folosite, conform deciziei CFP;
Data efectuării inventarierii;
Verificarea cu evidenţele contabile pentru fiecare tip de document (conform datelor din fişele de evidenţă);
Stocul faptic (numărul şi felul de documente cu regim intern de urmărire care mai sunt neutilizate la data efectuării inventarului). Se vor specifica obligatoriu seriile şi numerele interne rămase neutilizate la data efectuării inventarului;
Semnătura responsabilului cu evidenţa şi semnăturile utilizatorilor de documente cu regim intern de înseriere şi numerotare.
c) Cel târziu până la data de 31 octombrie a fiecărui an, fiecare entitate va determina necesarul de formulare pretipărite pentru anul următor. Persoana numită prin decizie, responsabilă cu iniţializarea seriilor şi numerele de documente cu regim intern de numerotare, conform P.O., va comunica în scris in conformitate cu solicitarile transmise seriile şi numerele iniţiale valabile în anul următor. Conform necesarului fiecare va proceda la comanda formularelor pretipărite, cu respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice.

INTOCMIREA

I. FACTURA

- Factura este documentul cu regim intern de înseriere şi numerotare care serveşte ca:
document pe baza căruia se întocmeşte instrumentul de decontare a bunurilor livrate sau serviciilor prestate;
document de însoţire a mărfii, după caz;
document de încărcare în gestiunea cumpărătorului;
document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului sau a cumpărătorului;
alte situaţii prevăzute expres de lege.
- Factura se întocmeşte în două sau mai multe exemplare pentru livrari de bunuri si/sau prestari de servicii.
- La întocmirea facturilor se vor respecta prevederile din Legea 571/2003 cu modificările şi completările ulterioare.
- Factura va cuprinde în mod obligatoriu toate informaţiile prevăzute la art. 155 alin (5) din Legea 571/2003 precum şi a Normelor de aplicare a Codului Fiscal cu modificările prevăzute în HG 1861/2006.
- Factura cuprinde în mod obligatoriu urmatoarele informaţii:
a) numărul de ordine, în baza uneia sau mai multor serii, care identifică factura în mod unic;
b) data emiterii facturii;
c) denumirea/numele, adresa şi codul de înregistrare fiscală (CIF) prevăzut la art. 153, după caz, ale persoanei impozabile care emite factura;
d) denumirea/numele, adresa şi codul de înregistrare prevăzut la art. 153, ale cumpărătorului de bunuri sau servicii, după caz;
e) denumirea si cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate, precum şi particularităţile prevăzute la art. 125^1 alin. (3) în definirea bunurilor, în cazul livrării intracomunitare de mijloace de transport noi;
f) data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data încasării unui avans, cu excepţia cazului în care factura este emisă înainte de data livrării/prestării sau încasării avansului;
g) baza de impozitare a bunurilor şi serviciilor, pentru fiecare cotă, scutire sau operatiune netaxabilă, preţul unitar, exclusiv taxa, precum si rabaturile, remizele, risturnele şi alte reduceri de pret;
h) o referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi sau documente pentru aceeaşi operatiune;
i) orice alta menţiune cerută de acest titlu.
- De menţionat că în conformitate cu precizările din HG 1861/2006 ştampilarea şi semnarea facturilor nu mai sunt obligatorii. Datele de identificare ale persoanei care emite factura (nume, prenume, CNP şi datele actului de identitate) se vor completa pentru toate facturile emise pe formulare pretipărite.
- La primirea facturilor se va verifica existenţa tuturor informaţiilor prevăzute mai sus. De menţionat că în cazul facturilor primite de la orice furnizor (inclusiv facturile primite de personalul aflat în delegaţie) la rubrica „Cumpărător” se va solicita furnizorului completarea următoarelor informaţii: „Unitatea de invatamant, iar la rubrica „Cod unic de înregistrare” se va completa cu codul fiscal al instituţiei.

II. CHITANTA

- Chitanţa este formularul cu regim intern de înseriere şi numerotare care serveşte ca document justificativ de înregistrare în Registrul jurnal de încasări şi plăţi şi în contabilitate conform prevederilor legale.
- Se întocmeşte în trei exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a plătit, iar al doilea exemplar rămâne în carnetul de chitanţe, si al treilea exemplar se ataseaza la regitrul de casa servind ca document de verificare a operaţiunilor înregistrate în Registrul de casa.
- Modul de întocmire al chitanţei este cel prevăzut în OMF 1040/2004 cu modificările şi completările ulterioare.

Utilizarea formularelor cu regim intern de inseriere si numerotare

- Persoanele împuternicite cu ridicarea şi utilizarea formularelor cu regim intern de înseriere şi numerotare vor fi nominalizate prin decizie internă.
- Salariaţii care primesc spre folosinţă aceste formulare răspund de utilizarea lor, de completarea corectă şi conform normelor generale si specifice privind documentele justificative şi financiar-contabile, fiind obligati să poată justifica în orice moment existenţa lor.
- Formularele cu regim intern de înseriere şi numerotare se eliberează utilizatorilor pe baza de bon de consum şi semnătură în fişa de evidenţă.
- Formularele ridicate şi neutilizate până la sfârsitul exerciţiului financiar se vor folosi pana la epuizare, urmand a se solicita altele in momentul epuizarii lor, formularele greşit tipărite, greşit completate sau în alte cazuri similare se anulează prin bararea pe diagonala cu mentiunea <> pe toate exemplarele .
- Formularele utilizate şi cele neutilizate, până la predarea lor la arhivă, se păstrează la compartimentul care le-a folosit, în ordinea numerelor, pentru a putea fi controlate în orice moment.
- Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de inseriere si numerotare, vor fi aduse la cunostinţă, în scris, conducătorului unităţii pentru ca acesta sa dispună cercetarea şi verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile şi tragerea la răspundere a celor vinovaţi.
- Cazurile de pierdere sau sustragere pentru facturi şi chitanţe se vor raporta în regim de urgenţă conducătorului unităţii, prin mentionarea scrisă a seriilor şi plajelor de numere aferente facturilor şi chitanţelor , sub semnătura de confirmare a persoanei responsabile cu evidenţa formularelor cu regim intern de înseriere şi numerotare. Seriile şi numerele formularele cu regim intern de înseriere şi numerotare pierdute sau furate se vor face publice.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

## 9. Responsabilităţi 2817

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- In termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei proceduri, numeşte prin decizie persoanele responsabile cu evidenţa formularelor cu regim intern de înseriere şi numerotare.
- Emite decizia cu persoanele împuternicite la nivelul instituției să utilizeze formulare cu regim intern de înseriere şi numerotare

9.2. Responsabilii cu evidenta formularelor cu regim intern de inseriere si numerotare
- Răspund de evidenţa corectă a formularelor cu regim intern de înseriere şi numerotare, precum şi de înscrierea informaţiilor privind mişcările acestor formulare în fişele de evidenţă.
- Eliberează formulare cu regim intern de înseriere şi numerotare pe bază de bon de consum, numai persoanelor nominalizate în decizia privind persoanele împuternicite să utilizeze aceste formulare.
- La eliberarea formularelor cu regim intern de înseriere şi numerotare, responsabilul înscrie pe bonul de consum seria şi gama de numere aferente formularelor respective, precum şi numele şi prenumele primitorului, care va semna de primire.

9.3. Persoanele imputernicite sa utilizeze formulare cu regim intern de inseriere si numerotare
- Răspund de respectarea prezentei proceduri în tot ceea ce priveşte evidenţa şi utilizarea formularelor cu regim intern de înseriere şi numerotare şi sunt obligate să justifice în orice moment existenţa lor.
- Răspund de evidenţa formularelor pe care le-au ridicat pe bază de bon de consum (utilizate şi neutilizate), pentru a putea fi controlate şi justificate în orice moment.
- Formularele cu regim intern de înseriere şi numerotare se eliberează utilizatorilor nominalizati prin decizie internă, pe baza aprobării conducătorului unităţii, aprobare în care se va menţiona faptul că formularele ridicate anterior au fost folosite în conformitate cu legislaţia în vigoare şi precizările prezentei proceduri.
- Respectă prevederile prezentei proceduri în ceea ce priveşte conţinutul
- obligatoriu de informaţii care se completează la emiterea facturilor, completarea chitanţelor sau a avizelor de însoţirea mărfii.
- Respectă prevederile prezentei proceduri referitoare la utilizarea şi evidenţa formularelor cu regim intern de înseriere şi numerotare descrise la pct. 8.3.
- In urma aprobării referatului de necesitate de către conducere, comunică responsabilului cu achiziţiile necesarul de formulare cu regim intern de înseriere şi numerotare.

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

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

**Procedură Operaţională privind**

**Corespondenţa inter şi intrainstituţională**

COD: **PO-CFC-03**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

- Descrie activităţile desfăşurate in cursul circuitului documentelor in instituție.
- Stabileşte fluxul de lucru parcurs in primirea si difuzarea controlata a corespondentei instituției.
- Urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ si legal al documentelor

**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 asigurare a circuitului documentelor specifice.
Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât şi pentru cele din oficiu
Prin procedura este documentat si modul cum sunt tratate documentele care implica plaţi din fondurile instituției

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 3. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 4. | 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; |
| 5. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 6. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 7. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 8. | Document | Act prin care se adeverește, 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 |
| 9. | Jurnal | Un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica |
| 10. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 11. | Registru Jurnal | Documentul contabil in care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor si a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare si alte informatii legate de acestea |
| 12. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 13. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 14. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | CS | Compartiment de specialitate |
| 2. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 3. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 4. | L | Lege |
| 5. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 6. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 7. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 8. | ALOP | Angajare, Lichidare, Ordonanţare, Plată |
| 9. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 10. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 11. | OP | Ordin de Plata |
| 12. | RAC | Responsabil Asigurarea Calitatii |
| 13. | SMC | Sistem de Management al Calitatii |
| 14. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

- In cadrul instituției se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte şi documente.
- Circuitul acestor documente si acte trebuie sa fie unul planificat si trasabil.
- Responsabil de proces: Secretar
- Date de intrare ale procesului:
* Documentele care constituie corespondenta externa a instituției
* Documentele emise de instituție având destinaţia in exteriorul instituției
* Documentele cu circuit intern in instituție
* Facturi si Documentele anexate acestora
* Propunere de angajare a unor cheltuieli
* Angajament de plata
* Ordonantare de plata
* Documentele care angajează financiar instituția
- Date de ieşire ale procesului:

* Registru intrări/ieşiri general
* Registru intrari/iesiri din cadrul Serviciului Contabilitate
* Registre speciale de evidenta a Documentelor care implica plaţi din fondurile instituției
* Registre de evidenta speciale diverse, pe tipuri de documente si/sau compartimente, activităţi
- Procesul care descrie activităţile desfăşurate in cadrul procesului de circulaţie a documentelor in instituție se desfăşoară conform celor descrise mai jos, parcursul acţiunilor fiind prezentat in diagrama flux din Anexa 1.

I. Primirea şi înregistrarea documentelor
- Corespondenţa adresată instituției, prin poştă, curieri sau direct de la cetăţeni, precum şi toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrază la registratura generala a instituției.
- Toate actele care privesc aceeaşi problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.
- Documentele se înregistrează cronologic, incepand cu 1 ianuarie si terminând cu 31 decembrie al fiecărui an
- Atat documentele care se înregistrează cat si răspunsurile si actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului si indicativul dosarului la care se păstrează
- Dupa rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului si se predau la Arhiva in al doilea an dupa constituire
- Predarea documentelor la Arhiva se face pe baza de inventare întocmite in trei exemplare pentru documente nepermanente si in patru exemplare pentru documente permanente
- Actele adresate greşit se înregistrează şi se expediază imediat, spre rezolvare instituţiei competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiţionarului.
- Primirea, expedierea şi păstrarea documentelor secrete se face conform dispoziţiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.
- Personalul instituției răspunde personal de evidenţa, păstrarea şi folosirea actelor instituției.
- Este interzisă circulaţia actelor neînregistrate.
- Actele care se provin direct de la cetăţeni, se primesc, se înregistrează şi li se aplică, în colţul din drepta sus, numărul de înregistrare (ştampila) şi i se comunică pe loc, petiţionarului, numărul de înregistrare.
- Actele care vin prin poştă sau curieri se înregistrază în ordinea sosirii lor. In cazul în care în act nu se menţionează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conţine adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menţionate în actul intrat, persoana din instituție care l-a primit, înscrie menţiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.
- După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicata o rezoluţie de către conducătorul instituției şi apoi vor fi distribuite persoanelor din instituție care au atribuţii legate de conţinutul acestora.

II. Semnarea documentelor
- Persoanele din cadrul instituției care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru aceastea, conform legii.
- Toate documentele intocmite de personalul instituției pentru a fi transmise in exteriorul Organizaţiei, vor fi semnate de către conducătorul instituției și persoana care le-a întocmit.
- Secretarul instituției eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției şi semnează actele prevăzute expres de lege şi formularele tipizate, care prevăd această semnătură.
- Secretarul instituției asigura comunicarea către autorităţile, instituţiile publice si persoanele interesate a dispoziţiilor conducătorului instituției, in condiţiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

III. Circuitul facturilor si celorlalte documente care angajează financiar instituția
- Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele financiar - contabile, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice".
- La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:
* toate facturile intrate în instituţie vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidenţă a documentelor intrate,
* în cazul existenţei unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la ..... (respectiva adresa) şi se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
* este interzisă existenţa în instituţie a facturilor neînregistrate.
- Toate facturile si celelalte documente care implica financiar instituția vor fi predate după înregistrare Şefului Serviciului Contabilitate care va dispune înregistrarea obligaţiei de plată faţă de terţii creditori în evidenţa contabilă.
- După înregistrarea obligaţie de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).
- Compartimentul de specialitate va aplica pe toate toate facturile trimise spre plata viza de confirmare a realităţii si legalităţii.
- Facturile trimise spre plata vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepţie, Devize, Hotărâri, Convenţii, Hotărâri judecătoreşti, Titluri executorii, etc, precum si de Anexele ALOP. In caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.
- Toate documentele care implica financiar instituția, inainte de a fi trimise spre plata, se supun Controlului financiar preventiv propriu in urma căruia vor purta viza CFPP.

IV. Circuitul ALOP
- Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanţă cu situaţia existentă, fazele de elaborare şi semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, Inclusiv • prezentarea proiectelor de operaţiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
- Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi

organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituţie.
- Toate documentele ALOP vor fi semnate de sefii Compartimentelor de specialitate (secretar si administrator) din instituție si confirmate prin viza CFPP.
- Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate in Registrul special ALOP.
- Compartimentele de specialitate emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de angajare a unei cheltuieli (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual sau global, incadrat la Titlul de cheltuiala bugetara (Anexa 2) si Ordonantarea de plata (Anexa 3).
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli (Anexa 1) emisa de Compartimente de specialitate este predata Serviciului Contabilitate care verifica clasificatia bugetara, identificând poziţia bugetara prin care cheltuiala in cauza a fost prinsa in Bugetul aprobat al instituției si vizeza documentul in cauza.
- Trimestrial Şeful Serviciului Contabilitate va verifica dacă facturile intrate în instituţie şi înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare şi ordonanţare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).

V. In cazul corespondentei trimise, se parcurge traseul invers.

Toate documentele si înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

## 9. Responsabilități 2221

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Primeşte corespondenta in mapa si o directioneaza către persoanele responsabile, cu rezoluţiile respective
- Asigura resursele necesare desfăşurării activităţile in cadrul procedurii

9.2. Secretarul sef
- Organizează preluarea corespondentei repartizata, inregistrearea destinatarul si semnează in Registrul intrari-iesiri;
- Răspunde de menţinerea Registrului intrari-iesiri general;
- Inregistrează corespondenta in Registrul intrari-iesiri general si o transmite conducătorului instituției;
- Difuzează corespondenta in cadrul secretariatului si o înregistrează in Registrul intrari-iesiri, având grija ca destinatarul sa semneze de primire.
- Răspunde de inregistrarea in Registrului intrari-iesiri general a tuturor documentelor intrate, ieşite sau intocmite pentru uz intern.
- Constituirea dosarelor, inventarierea si predarea lor la Arhiva
- Confruntarea cu Registrul intrari-iesiri, o data pe luna, intre 1 si 5 ale fiecărei luni, luând masuri pentru completarea tuturor poziţiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, in luna anterioara
- Răspunde de intocmirea proiectului de nomenclator propriu
- Ia masuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

9.3. Contabilul Șef
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspunde de respectarea circuitului facturilor si a celorlalte documente care implica plaţi din fondurile instituției
- Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalităţii privind intocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea si circuitul documentelor care angajează financiar instituția

9.4. Salariații instituției
- Răspund de respectarea procedurii.

9.5. Responsabil CEAC
- Tine sub control Procedura, formularele si înregistrările corespunzătoare;
- Se preocupa de instruirea personalului atat profesional cat si din punct de vedere al SMC vizând imbunatatirea continua a activităţilor in cadrul Procedurii.

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Diagrama flux – circuitul documentelor | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |
| 2. | Formulare financiar contabile si circuitul acestora | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |
| 3. | Circuit Propunere – Angajament – Ordonantare | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |
| 4. | Circuit Referat de necesitate sau comanda | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |
| 5. | Circuit factura | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |
| 6. | Circuit NIR materiale | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |
| 7. | Circuit NIR obiecte de inventar | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |
| 8. | Circuit NIR alimente | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |
| 9. | Circuit bon de consum benzina | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |
| 10. | Circuit bon consum | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |
| 11. | Circuit cerere cazare | CFC | Conducătorul instituției | 3 | CFC |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 14

11.Formular de analiză a procedurii 14

12.Lista de difuzare a procedurii 14

13.Anexe 14

**Procedură Operaţională privind**

**Control financiar preventiv propriu**

COD: **PO-CFC-04**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

- Prezentarea cadrului organizatoric în care se acordă viza de control financiar preventiv.
- Procedura se refera la intreaga activitate financiar-contabila a instituției, orice act financiar privind platile avand nevoie de viza privind Controlul Financiar Preventiv
- Scopul controlului financiar preventiv este identificarea proiectelor de operaţiuni (denumite în continuare operaţiuni) care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public şi/sau fondurile publice.

**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 exercitare a controlului financiar preventiv propriu.

**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 activităţii:**

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
- OMFP nr.522/2003 Norme metodologice privind exercitarea controlului financiar preventiv
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1917/2005
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- Ordin nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 721/2017
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Revizie procedură | Acţiunea 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 execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 5. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 6. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 9. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 10. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 11. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 12. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 13. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 14. | Document | Act prin care se adeverește, 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 16. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 17. | Regularitate | Caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedural si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte |
| 18. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 19. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 20. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | CS | Compartiment de specialitate |
| 2. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 3. | L | Lege |
| 4. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 5. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 6. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 7. | ALOP | Angajare, Lichidare, Ordonanţare, 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. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

- Fac obiectul controlului financiar preventiv operaţiunile care vizează, în principal:
* angajamentele legale şi angajamentele bugetare;
* deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
* modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
* ordonanţarea cheltuielilor;
* constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;
* concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului public al statului sau al unităţii de învăţământ.
* vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului privat al statului sau al unităţii de învăţământ.
* alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.

I. Conţinutul controlului financiar preventiv:

- Sunt supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu, documentele care conţin operaţiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice şi a patrimoniului public.
- Proiectele de operaţiuni care fac obiectul CFP precum şi obiectivele şi conţinutul controlului exercitat sunt prevăzute în dispoziţia privind aprobarea cadrului operaţiunilor de control financiar preventiv propriu din instituție.
- CFP constă în verificarea sistematică a operaţiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);
b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);
c) încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- CFP se exercită pe baza actelor şi/sau documentelor justificative.
- Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
- Obţinerea vizei de control financiar preventiv pentru operaţiuni care au la baza acte şi/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere şefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

II. Efectuarea CFP

- Activitatea de control financiar preventiv este compusă din ţinerea evidenţei angajamentelor legale, bugetare şi a ordonanţărilor şi din acordarea vizei de cfp.
- Persoanele care au dreptul de a acorda viza cfp sunt numite prin dispoziţie.
- Viza CFP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum şi prin aplicarea sigiliului personal.
- Sigiliul cuprinde: denumirea entităţii publice, menţiunea “Vizat pentru CFP”, numărul sigiliului (marca de identificare a titularului acestuia) şi elementele de identificare a datei acordării vizei (an, luna, zi).

III. Procedura de control:

- Proiectele de operaţiuni vor fi însoţite de actele justificative necesare şi de Angajamente bugetare individuale / Propuneri de efectuarea unei cheltuieli / Ordonanţări de plată după caz, iar facturile vor cuprinde în mod obligatoriu:
* sintagma: ”Bun de plată”;
* numele în clar;
* data;
* semnătura conducătorului compartimentului de specialitate si anume: pentru operatiunile privind cheltuielile de personal – secretar sef, pentru celelalte operatiuni - administrator.
- Documentele prezentate la viză se înscriu în Registrul proiectelor de operaţiuni prevăzute să fie prezentate la viza de CFP (anexa 1) numai în condiţiile în care acestea necesită într-adevăr viză.
- Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv preia documentele şi le verifică formal cu privire la:
* cuprinderea în “Cadrul general al proiectelor de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv propriu” a operaţiunii prezentate la viză;
* completarea documentelor în strictă concordanţă cu rubricile acestora;
* existenţa semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate;
* existenţa documentelor justificative.
- Dacă nu sunt respectate aceste cerinţe, documentele se restituie emitentului, iar în coloana a 12-a din “Registrul proiectelor de operaţiuni” se menţionează “Restituit” şi motivul.
- Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv trece la verificarea de fond, care constă în efectuarea verificărilor prevăzute în instrucţiunilor specifice fiecărui tip de operţiune.
- Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv poate solicita şi alte documente justificative.
- Dacă în urma verificării, documentele prezentate corespund cerinţelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită acordă viza prin aplicarea sigiliului personal şi a semnăturii.
- După parcurgerea procedurii de verificare a documentelor persoana împuternicită va completa în mod corespunzător coloanele din Registrul proiectelor de operaţiuni, iar proiectele de operaţiuni îşi vor continua circuitul.
- Dacă în urma verificării,documentele prezentate la viză nu corespund cerinţelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită va emite refuzul de viză (anexa 2), care va fi transmis directorului şi - - Biroului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei.

IV. Regimul refuzului de viză:

- Persoana în drept să exercite viza de C.F.P. are dreptul şi obligaţia de a refuza viza în toate cazurile în care, apreciază că proiectul de operaţiune nu îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.
- Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, în scris, utilizând anexa 2.
- Persoanele care exercită viza de C.F.P. au obligaţia de a păstra într-un dosar separat toate “Refuzurile de viză” emise.
- Directorul poate decide efectuarea operaţiunii pentru care s-a refuzat viza de C.F.P. numai dacă aceasta nu depaşeşte angajamentul bugetar aprobat şi numai în baza unui act de decizie internă prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operaţiunii.
- - Persoanele desemnate cu exercitarea CFP vor informa Curtea de Conturi şi MFP asupra operaţiunilor refuzate la viza şi efectuate pe propria răspundere.

- Informarea se va face de îndată ce efectuarea operaţiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe Decizia de efectuare a operaţiunii şi de pe motivaţia refuzului de viză. Numai astfel sunt exonerate de răspundere persoanele împuternicite să exercite viza de CFP.
- Documentele referitoare la operaţiuni supuse C.F.P. care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Fac exceptie, documentele privind operaţiunile refuzate la viza de control financiar preventiv propriu, dar efectuate pe răspunderea ordonatorului de credite.

V. Raportarea activităţii de CFP

- Trimestrial contabilul şef va întocmi un Raport privind activitatea de CFP, care va cuprinde situaţia statistică a operaţiunilor supuse CFP şi sinteza motivaţiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată (anexa 3).

VI. Organizarea evidenţei

- Evidenţa angajamentelor bugetare şi legale trebuei să asigure, date referitoare la:
  a) creditele bugetare aprobate în exerciţiul bugetar curent, precum şi modificările intervenite pe parcursul anului (cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate")
  b) angajamentele bugetare (cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare")
  c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" şi 8066 "Angajamente bugetare" şi determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
  d) angajamentele legale (cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale").
- În contul 8060 Credite bugetare aprobate se înregistrează a începutul exerciţiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum şi modificările efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care majorează / diminuează creditele bugetare aprobate. Soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.
- În contul 8066 "Angajamente bugetare" se înregistrează angajamentele bugetare, precum şi modificările efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care majorează / diminuează angajamentele bugetare iniţiale. Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.
- În contul 8067 "Angajamente legale" se înregistrează angajamentele legale, precum şi modificările efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care majorează angajamentele legale iniţiale. Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 1201

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Răspunde de aprobarea documentelor pentru operaţiunile care nu au obţinut viza CFP.

9.2. Elaboratorii documentelor
- Răspund de nesolicitarea vizei CFP pentru documentele emise, care se încadrează în Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv al instituţiei.
- Răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au vizat / verificat / întocmit. Obţinerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale, nu îi exonerează de raspundere.

9.3. Contabilul Șef
- Răspunde de organizarea activităţii de CFP.
- Răspunde de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză CFP.
- Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operaţiunilor care nu au obţinut viza CFP

9.4. Persoanele care acordă viza pentru CFPP
- Răspund de respectarea prezentei proceduri.
- Răspund de verificarea operaţiunilor pentru care au acordat viza de CFP.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Refuz de viza | CFC | Conducătorul Instituției | 3 | CFC |
| 2. | Registrul CFP | CFC | Conducătorul Instituției | 3 | CFC |
| 3. | Decizie CFP | | | | |
| 4. | Cadru general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv | | | | |
| 5. | Raport privind activitatea de control financiar preventiv | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

**Procedură Operaţională privind**

**Organizarea si desfășurarea activitatii de casierie**

COD: **PO-CFC-05**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Procedura prezintă modul de organizare şi funcţionare a casieriei

**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 organizarea și desfășurarea activității de casierie.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Angajament legal | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice |
| 4. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 5. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | 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; |
| 9. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 10. | Extras de cont | Document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati |
| 11. | Fise de cont | Document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile |
| 12. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 13. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 14. | Proiect de operatiune | Orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, in forma pregatita in vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii |
| 15. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 16. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 17. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 3. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 4. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 5. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 6. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 7. | ALOP | Angajare, Lichidare, Ordonanţare, 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. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

I. Organizarea casieriei
Operaţiile de încasări şi plăţi în numerar se efectuează de casier. La unităţile care nu au funcţia de casier prevăzută în statul de funcţii , atribuţiile acestuia se îndeplinesc de o altă persoană împuternicită de conducătorul unităţii .
Potrivit art. 2 din Regulamentul operaţiunilor de casă , denumirea de casier se referă şi la persoana împuternicită să efectueze operaţii de încasări şi plăţi în numerar .
Împuternicirea de casier poate fi dată oricărei persoane încadrate în unitate care îndeplinesc condiţiile de lege pentru a fi gestionar .
Aşa cum se desprinde din prevederile art.3 din Regulamentul operaţiunilor de casă , casierii sunt gestionari de mijloace băneşti şi alte valori , potrivit legii .

II. Calitatea de gestionar
În conformitate cu prevederile art.3 din Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de

garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor , completată cu Legea nr.54/08.07.1994 poate fi gestionar cel care a împlinit vârsta de 21 ani , a absolvit şcoala generală sau o şcoală echivalentă şi are cunoştinţele necesare pentru a îndeplini această funcţie .
În funcţie de complexitatea gestiunilor , de natura şi valoarea bunurilor şi de cunoştinţele ce le implică gestionarea lor , ministerele şi celelalte organe centrale stabilesc :
a) categoriile de gestionari pentru care gestionarul trebuie sa fi absolvit liceul ori o şcoală profesională în specialitatea corespunzătoare gestiunii sau o şcoală echivalentă şi să aibă un anumit stagiu în munca de gestionar .
b) categoriile de gestionari pentru care funcţia de gestionar poate fi îndeplinită şi de cel care a împlinit vârsta de 18 ani .
În condiţiile art.4 din Legea nr.22/1969 , nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârşirea
vreuneia dintre infracţiunile prevăzute în lista anexată la lege, chiar dacă a fost graţiat .
Nu poate fi angajat sau trecut în funcţia de gestionar cel aflat în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârşirea vreuneia dintre infracţiunile prevăzute în lista anexată la lege.
Dacă în cursul urmăririi penale , al judecăţii sau după condamnare a intervenit amnistia , cel care a săvârşit vreuna dintre infracţiunile prevăzute în anexă la lege nu poate fi gestionar timp de doi ani de la data intervenirii amnistiei. Cel căruia i s-a suspendat condiţionat executarea pedepsei nu poate fi gestionar în cursul termenului de încercare şi doi ani de la expirarea acestui termen .
La angajarea pe postul de casier , salariatul trebuie să prezinte „ Cazierul judiciar „ eliberat de organele de poliţie , din care să rezulte dacă are antecedente penale şi să depună garanţie în numerar sau în bunuri imobile .

III. Situaţia în care lipseşte casierul
Atât organele de control financiar, cât şi personalul din compartimentul contabilitate trebuie să aibă în vedere prevederile art.4 din Regulamentul operaţiilor de casă, de unde rezultă următoarele:
a) Casierul nu are dreptul să încredinţeze exercitarea atribuţiilor sale altor persoane fără înştiinţarea conducerii unităţii.
b) În cazul în care casierul lipseşte din orice cauză , iar operaţiile de casă nu pot fi întrerupte , acestea se vor face de persoana desemnată de casier , cu acordul conducătorului unităţii.
c) Operaţiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul unităţii ; când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unităţii nu este de acord cu persoana desemnată de casier. Mai trebuie amintit că la operaţiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste şi persoana desemnată de casier .
d) Suplinirea casierului în condiţiile alin.2 şi 3 se face pe termenul stabilit de conducătorul unităţii , fără a putea depăşi 60 de zile. La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea – primirea gestiunii.
Coroborând art.4 din Regulamentul operaţiunilor de casă cu prevederile art.10 ultimul alineat din Legea nr.22/1969, rezultă că nu este obligat să constituie garanţie cel care înlocuieşte temporar un gestionar sau cel căruia i se încredinţează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile până la numirea unui gestionar .

IV. Condiţiile care trebuie asigurate pentru păstrarea securităţii valorilor din casierie
Conducătorii unităţilor răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de casierie , în vederea asigurării gospodăririi raţionale a mijloacelor băneşti şi apărării integrităţii valorilor încredinţate casierului .
Din prevederile art.6 din regulamentul operaţiunilor de casă, asociate cu prevederile art.2-4 din Legea 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor , bunurilor valorilor şi protecţia persoanelor, reiese :
a) Casieria trebuie să funcţioneze într-un spaţiu adecvat, în condiţiile unei depline securităţi . În
b) acest scop, conducătorii unităţilor sunt obligaţi să ia măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază şi de alarmă, în funcţie de importanţa valorilor păstrate şi să asigure condiţiile de păstrare a numerarului în cadrul unităţilor de transport la şi de la bănci conform dispoziţiilor legale.
c) După cum se subliniază la art.3 alin(1) - (3) din Legea n r.333/08.07.2003 , în funcţie de
d) importanţa şi valoarea bunurilor pe care le deţin , conducătorii unităţilor cu sprijinul de specialitate al poliţiei , pentru sistemele civile de pază stabilesc modalităţi concrete de organizare şi de executare a pazei , după caz , cu efective de jandarmi sau gardieni publici , pază proprie sau pază prin societăţi specializate.
e) La unităţile unde nu este posibilă realizarea unui sistem de pază organizat, conducătorii acestora sunt obligaţi să asigure în funcţie de importanţa casieriei : împrejmuiri, grilaje, obloane,
f) încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei şi integrităţii bunurilor .
Potrivit art.4 din Legea nr.333/2003, răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu revine conducătorului unităţilor.
Numerarul şi alte valori, precum şi documentele de casă ale unităţii se păstrează în case de fier sau dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăseşte încăperea, iar la sfârşitul zilei de lucru se încuie şi se sigilează.

V. Efectuarea plăţilor în numerar şi respectarea limitei de casă
La art.9 din Regulamentul operaţiilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, se atrage atenţia că unităţile sunt obligate să depună sumele încasate în numerar la bănci sau la celelalte instituţii de credit la care au deschise conturile şi să ridice de la acestea de la acestea numerarul necesar pentru efectuarea plăţilor . În conformitate cu prevederile ar.5 alin(1) din OUG nr.146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări de Legea nr.201/2003, instituţiile publice , indiferent de finanţare şi de subordonare, efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi prin unităţile trezoreriei statului în a căror rază sunt înregistraţi fiscal .
În temeiul prevederilor pct.5.4.1 din Normele metodologice de aplicare a articolului 5 alin.(4) din OUG nr.146/2002 aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003 aprobate prin OMFP nr.1235/2003, OUG nr.149/2007 instituţiile publice pot ridica sume în numerar din conturile de cheltuieli sau de disponibilităţi,după caz, deschise la unităţile trezoreriei statului numai pentru alte drepturi cuvenite unor persoane fizice (drepturi cu caracter social, burse şi alte ajutoare sau indemnizaţii etc.) care nu au conturi deschise în bancă.

În situaţii deosebite, instituţiile publice pot efectua plăţi în numerar cu aprobarea ordonatorului de credite pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achiziţionate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind disciplina financiar – valutară şi achiziţiile publice .Aceste plăţi pot fi efectuate numai pe bază de facturi, chitanţe fiscale sau alte documente justificative prevăzute de lege ( rezultă din prevederile pct.1 din OMFP nr.1565/2003 care modifică alin.2 al pct.5.4.1 din Normele metodologice aprobate prin OMFP nr.1235/2003).
Unităţile trezoreriei statului au obligaţia să stabilească şi să aprobe , la propunerea instituţiei plafonul de casă la finele zilei , cu încadrarea în plafonul maxim aprobat de prevederile legale în vigoare privind disciplina financiar – valutară.
La articolul unic pct.2 din Legea 88/1998 privind aprobarea OG nr.26/1997 pentru modificarea şi completarea OG nr.15/1996 privind întărirea disciplinei financiar – valutare se menţionează că sumele în numerar aflate în casieriile proprii ale persoanelor juridice nu pot depăşi, plafonul de 2000 lei ron . Se admite depăşirea acestui plafon numai cu sumele aferente plăţii salariilor şi a altor drepturi de personal ,precum şi altor operaţiuni cu persoane fizice, pentru perioada de trei zile lucrătoare de la data prevăzută pentru plata acestora.

VI. Obligaţiile casierului la primirea documentelor de plată
La primirea documentelor de plată , casierul trebuie să verifice :
a) existenţa, valabilitatea şi autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnături comunicate în prealabil casierului ;
b) existenţa anexelor la documentul de plată.
În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiţii, casierul înapoiază documentele pentru completare şi numai după ce acestea sunt completate efectuează plata.
Plăţile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură.
După cum reiese din prevederile art.23 din Regulamentul operaţiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976, pentru plăţile făcute unor persoane din afara unităţii casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria şi numărul actului de identitate şi unitatea care l-a eliberat. Prezentarea actelor de identitate se poate solicita şi persoanelor din cadrul unităţii, când se consideră. După efectuarea plăţii, casierul aplică pe document ştampila cu textul „ACHITAT„ , în cazul în care formularul nu are această menţiune, indicând data operaţiei, după care semnează pentru confirmarea plăţii.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilităţi 821

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura
Răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raţionale a mijloacelor băneşti şi apărării integrităţii valorilor încredinţate casierului

9.2. Contabilul Șef
Monitorizează procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Efectuează cel puţin o dată pe lună controlul inopinat al casieriei, prin numărarea şi verificarea tuturor valorilor existente în casierie
Verifică documentele de încasări şi plăţi predate de casier , precum şi dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect

9.2. Casierul
Răspunde de operaţiile de încasări şi plăţi în numerar;

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

**Procedură Operaţională privind**

**Întocmire ALOP**

COD: **PO-CFC-06**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminița Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**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 finantele publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, ordonatorii de credite stabilesc prin norme proprii documentele, circuitul acestora si persoanele imputernicite sa efectueze oparatiunile legate de cele patru faze ale executiei 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, ordonațare 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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Revizie procedură | Acţiunea 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 execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice |
| 3. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 4. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 5. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 6. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 7. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 8. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 9. | Lege bugetară anuală | Lege care prevede şi autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile şi cheltuielile bugetare, precum şi reglementări specifice exerciţiului bugetar |
| 10. | Lege de rectificare | Lege care modifică în cursul exerciţiului bugetar legea bugetară anuală |
| 11. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 12. | Balanta de verificare | Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor) |
| 13. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 14. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 15. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 16. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 17. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 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 şi proceduri operaţionale; |
| 19. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 20. | Regularitate | Caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedural si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte |
| 21. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 22. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 23. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 5. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 6. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 7. | ALOP | Angajare, Lichidare, Ordonanţare, 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. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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 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 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 gospodarire (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 parcugerea 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 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 împuternicita de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în facturi si a documentelor întocmite de comisia de receptie constituitt potrivit legii (Proces-verbal de receptie - cod 14-2-5, Proces verbal de receptie provizorie - cod 14-2-5/a, Proces-verbal de punere în functiune - cod 14-2-5/b, în cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente - cod 14-3-1A, în cazul bunurilor de natura stocurilor, si alte documente prevazute de lege, 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 înregistrate în gestiune si în contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de înregistrare;
conditiile cu privire la legalitatea efectuarii rambursarilor de rate sau a platilor de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
alte conditii prevazute de lege sunt îndeplinite.
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.
Conditiile de exigibilitate a obligatiei se verifica pe baza datelor cuprinse în 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 înregistrarii în 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 atributiuni 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 licihidate 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 datata 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 lege.
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 lege.

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 lege.
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 inscrise 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 atributiuni 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. Functionarea acestor conturi este precizata in normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.

1792/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.
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.

Evidenta documentelor utilizate

Documentele utilizate in angajarea, lichidarea, ordonantare si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale sunt cele prevazute de OMFP nr.1792/2002

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 527

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura
Aproba Bugetul de venituri si cheltuieli;
Aproba proiectul angajamentului legal (referat, nota de fundamentare) ;
Aproba angajamentul legal;
Aproba ordonantare la plata pentru efectuarea platii

9.2. Contabilul Șef și Șefii Compartimentelor/Comisiilor de Specialitate
Aplică și mențin procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 15

10.Formular de evidenţă a modificărilor 16

11.Formular de analiză a procedurii 16

12.Lista de difuzare a procedurii 16

13.Anexe 16

**Procedură Operaţională privind**

**Atribuirea contractelor de achiziții**

COD: **PO-CFC-07**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea atribuirii contractelor de achizitie publica
Stabilirea responsabilitatilor privind intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor aferente acestei activitati

**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 atribuire a contractelor de achiziții.

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 393 din 23.05.2016
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Legea educaţiei naţionale, nr.1/2011

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 5. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 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 depăşesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 7. | Revizie procedură | Acţiunea 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. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 9. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 10. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 11. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 12. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 13. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 14. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 15. | Extras de cont | Document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati |
| 16. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 17. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 18. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 19. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 5. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 6. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 7. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 8. | DAP | Dosarul achizitiei publice |
| 9. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Prin achiziţie sau achiziţie publică se intelege achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnaţi de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public

Fluxul procesului de elaborare a dosarului achizitiei publice:
- Întocmire referat de necesitate şi oportunitate
- Elaborare notă de estimare a valorii
- Elaborare caiete de sarcini
- Elaborare notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire
- Elaborare notă justificativă privind criteriile de evaluare si criteriul de atribuire
- Elaborare documentaţie de atribuire:
  * Fişa de date a achiziţiei

* Formulare
- Elaborare proiect de contract şi stabilirea clauzelor obligatorii
- Elaborare şi transmitere spre publicare anunţ de intenţie (dacă e cazul)
- Elaborare şi transmitere spre publicare anunţ participare/ Invitaţie de participare
- Punerea la dispoziţia operatorului economic a documentaţiei de achiziţie
- Solicitare clarificări dosar achiziţie
- Deschiderea ofertelor şi verificarea acestora
- Şedinţa de analiză a ofertelor depuse d.p.d.v. al eligibilităţii, al propunerii tehnice şi financiare (pot fi realizate mai multe PV)
- Solicitare clarificări oferte
- Elaborare raport privind procedura de atribuire şi aprobarea acestuia
- Corespondenţa cu OE în cazul unor eventuale contestaţii
- Elaborare şi transmitere

Comunicări de atribuire
- Elaborare şi semnare contract
- Publicare anunţ atribuire contract în SEAP
- Elaborare document constatator privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale
- Elaborare fişa de urmărire a contractului

Componenţa dosarului achizitiei publice
1. Referat de necesitate
2. Notă de estimare a valorii
3. Nota de alegere procedura (dacă este cazul)
4. Nota justificativă stabilire criterii de evaluare şi a criteriului/criteriilor de atribuire.
5. Caietul de sarcini

Notă: la elaborarea caietului de sarcini să fie menţionate particularităţile pentru fiecare achiziţie (dotare tehnică, specializare personal).

6. Nota justificativă privind accelerarea procedurii (dacă este cazul).
7. Documentaţia de atribuire (fişa de date, clauzele contractuale, formularele).
8. Anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul.
9. Anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare şi/ sau după caz, invitaţia de participare.
10. Referatul de propunere a comisiei.
11. Decizia de numire a Comisiei de evaluare a ofertei.
12 Declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate.
13. Notificare Unitatea de Control si Verificare a Achiziţiilor Publice - Fişa de prezentare.
14. Decizie de verificare referitor la funcţia de verificare a aspectelor procedurale, dacă este cazul.
15. Solicitări de clarificări la documentaţia de atribuire.
16. Răspunsul autoritatii contractante şi confirmarea transmisă a clarificărilor
17. Ofertele operatorilor economici.
18. PV al şedinţei de deschidere a ofertelor.
19. PV al sedintei de analiza a ofertelor
20. Solicitările de clarificări privind oferta şi confirmarea acestora.
21. Răspunsul clarificărilor primite.
22. Proces verbal de analiză şi stabilire a câştigătorului
23. Contestaţiile formulate după caz.
24. Raportul procedurii de atribuire
25. Comunicările privind rezultatul procedurii şi confirmarea transmiterii acestora
26. Contractul de achiziţie publică/ acordul-cadru, semnate.
27. Anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare.
28. Documentul constatator primar/ final privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale.

Contractul de achiziţie publică reprezinta contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

Din punct de vedere al obiectului contractului, acestea se clasifica in :
- contract de achiziţie publică de lucrări
- contract de achiziţie publică de produse
- contract de achiziţie publică de servicii

Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

a) 23.227.215 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de lucrări;
b) 600.129 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile cadru de produse şi de servicii;
c) 3.334.050 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.

Procedurile de atribuire reglementate legea 98/2016, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute anterior sunt următoarele:

a) licitaţia deschisă;
b) licitaţia restrânsă;
c) negocierea competitivă;

d) dialogul competitiv;
e) parteneriatul pentru inovare;
f) negocierea fără publicare prealabilă;
g) concursul de soluţii;
h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice;
h) procedura simplificată (se iniţiază prin publicarea în SEAP a unui anunţ de participare simplificat, însoţit de documentaţia de atribuire aferentă)

Înainte de iniţierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza consultări ale pieţei în vederea pregătirii achiziţiei, prin raportare la obiectul contractului de achiziţie publică, şi pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziţie şi cerinţele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum şi prin orice alte mijloace.
Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.
Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziţii având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă, luând în considerare orice eventuale forme de opţiuni şi prelungiri ale contractului menţionate în mod explicit în documentele achiziţiei.
În cazul în care autoritatea contractantă prevede, în conformitate cu legislatia in vigoare, acordarea unor premii/prime pentru ofertanţi sau candidaţi, determinarea valorii estimate a achiziţiei trebuie să includă şi valoarea premiilor/primelor respective.

Prezenta lege nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect:
a) cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;
b) cumpărarea, dezvoltarea, producţia sau coproducţia de materiale pentru programe destinate serviciilor media audiovizuale, atribuite de furnizori de servicii media, ori contractelor pentru spaţiu de emisie sau furnizarea de programe care sunt atribuite furnizorilor de servicii media;
c) servicii de arbitraj, mediere şi alte forme de soluţionare alternativă a disputelor;
d) oricare dintre serviciile juridice;
e) servicii financiare în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea sau transferul valorilor mobiliare ori al altor instrumente financiare, servicii ale băncilor centrale şi operaţiuni efectuate cu Fondul European de Stabilitate Financiară şi cu Mecanismul European de Stabilitate;
f) împrumuturi, indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori
transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare;
g) contracte de muncă;
h) servicii de apărare civilă, protecţie civilă şi prevenirea pericolelor, prestate de persoane fără scop patrimonial, care fac obiectul codurilor CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 şi 85143000-3, cu excepţia serviciilor de ambulanţă pentru transportul pacienţilor;
i) servicii de transport public de călători feroviar sau cu metroul.

În cazul contractelor de achiziţie publică de lucrări valoarea estimată a achiziţiei se calculează luând în considerare atât costul lucrărilor, cât şi valoarea totală estimată a produselor şi serviciilor puse la dispoziţia contractantului de către autoritatea contractantă, necesare pentru executarea lucrărilor.

Fără a aduce atingere dispoziţiilor legale sau administrative privind preţul anumitor produse ori remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziţie publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.
Autoritatea contractantă stabileşte oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare prevăzuţi în documentele achiziţiei.
Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:
a) preţul cel mai scăzut;
b) costul cel mai scăzut;
c) cel mai bun raport calitate-preţ;
d) cel mai bun raport calitate-cost.
cel mai bun raport calitate-preţ/calitate-cost se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu şi/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

Factorii de evaluare prevăzuţi anterior pot viza, printre altele:
a) calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice şi funcţionale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toţi utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu şi inovatoare şi comercializarea şi condiţiile acesteia;
b) organizarea, calificarea şi experienţa personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;
c) serviciile postvânzare, asistenţa tehnică şi condiţiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare şi termenul de livrare sau de finalizare.

Criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preţ include de regulă un element de preţ sau de cost; în situaţia în care autoritatea contractantă iniţiază o procedură de atribuire cu buget fix, în care elementul de preţ sau de cost este un preţ sau cost fix, factorii de evaluare se referă numai la aspecte calitative ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul achiziţiei.

Costul cel mai scăzut se determină pe considerente de rentabilitate, utilizând factori precum calcularea costurilor pe ciclul de viaţă.
Autoritatea contractantă nu va utiliza costul cel mai scăzut/preţul cel mai scăzut drept criteriu de atribuire în cazul:

a) anumitor categorii de contracte de achiziţie publică/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale şi care presupun activităţi cu nivel de complexitate ridicat;

b) contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru de lucrări sau de servicii care sunt aferente proiectelor de infrastructură de transport transeuropene, aşa cum sunt definite în prezenta lege, şi drumuri judeţene.

Categoriile de contracte de achiziţie publică/acorduri-cadru prevăzute anterior, precum şi ponderea maximă pe care elementul preţ sau cost o poate avea în cadrul criteriului de atribuire a acestor contracte se stabilesc prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt echivalente, autorităţile contractante pot aplica un criteriu suplimentar, de exemplu: combaterea şomajului, ce se va menţiona explicit în anunţul de participare.

Autoritatea contractantă stabileşte oferta câştigătoare pe baza criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare precizaţi în invitaţia de participare/anunţul de participare şi în documentele achiziţiei, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) oferta respectivă îndeplineşte toate cerinţele, condiţiile şi criteriile stabilite prin anunţul de participare şi documentele achiziţiei, având în vedere;

b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplineşte criteriile privind calificarea şi, dacă este cazul, criteriile de selecţie şi nu se află sub incidenţa motivelor de excludere.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câştigătoare oferta clasată pe locul 2, în condiţiile în care aceasta este admisibilă.

Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariţia unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/candidat.
În cazul unei oferte care are un preţ sau cost aparent neobişnuit de scăzut în raport cu lucrările, produsele sau serviciile care constituie obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru care urmează a fi atribuit/ încheiat, autoritatea contractantă are obligaţia de a solicita ofertantului care a depus o astfel de ofertă clarificări cu privire la preţul sau costul propus.

Conform prevederilor Legii 98/2016 privind achizitiile pubice se stabilesc cazurile şi condiţiile specifice în care autoritatea contractantă are dreptul, în cadrul procedurii de licitaţie deschisă, să evalueze conformitatea ofertelor cu specificaţiile tehnice şi celelalte cerinţe prevăzute în documentele achiziţiei şi să aplice criteriul de atribuire şi factorii de evaluare anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie.

În cazul în care informaţiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanţilor/candidaţilor clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceştia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal şi transparenţei.

Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariţia unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/candidat.

În cazul unei oferte care are un preţ sau cost aparent neobişnuit de scăzut în raport cu lucrările, produsele sau serviciile care constituie obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru care urmează a fi atribuit/ încheiat, autoritatea contractantă are obligaţia de a solicita ofertantului care a depus o astfel de ofertă clarificări cu privire la preţul sau costul propus.

Autoritatea contractantă evaluează informaţiile şi documentele furnizate de ofertantul a cărui ofertă are un preţ aparent neobişnuit de scăzut şi respinge respectiva ofertă numai atunci când dovezile furnizate nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al preţului sau al costurilor propuse, ţinând seama de elementele menţionate anterior.

Autoritatea contractantă respinge întotdeauna o ofertă atunci când constată că aceasta are un preţ neobişnuit de scăzut deoarece nu respectă obligaţiile prevăzute.

Atunci când autoritatea contractantă constată că o ofertă are un preţ neobişnuit de scăzut deoarece ofertantul beneficiază de un ajutor de stat, oferta respectivă poate fi respinsă doar din acest motiv numai dacă, în urma clarificărilor solicitate, ofertantul nu a putut demonstra, într-un termen corespunzător stabilit de autoritatea contractantă, că ajutorul de stat a fost acordat în mod legal.

În cazul în care autoritatea contractantă respinge o ofertă pentru motivul mentionat anterior, va informa Comisia Europeană după consultarea cu Consiliul Concurenţei.

Procedura de atribuire se finalizează prin:

a) încheierea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru; sau

b) anularea procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluţiilor tehnice şi/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor sau instanţa de judecată dispune modificarea/eliminarea oricăror specificaţii tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de

atribuire, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achiziţiilor publice

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câştigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul şi nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite ofertantului declarat câştigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care îşi manifestă acordul de a încheia contractul de achiziţie publică/acordul-cadru.

Pe durata procesului de evaluare, autoritatea contractantă are dreptul de a transmite candidaţilor/ofertanţilor rezultate parţiale, aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, în conformitate cu condiţiile specifice prevăzute prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

Autoritatea contractantă stabileşte oferta câştigătoare în termen de maximum 25 de zile de la data-limită de depunere a ofertelor. Prin excepţie, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoştinţa operatorilor economici implicaţi în procedură în termen de maximum două zile.

Autoritatea contractantă informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce priveşte rezultatul selecţiei, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziţii, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziţii ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, autoritatea contractantă are obligaţia de a cuprinde:

a) fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;

b) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorităţii contractante;

c) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câştigătoare, caracteristicile şi avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câştigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziţie publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanţilor cu care urmează să se încheie un acord-cadru;

d) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informaţii referitoare la desfăşurarea şi progresul negocierilor şi al dialogului cu ofertanţii.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nu comunica anumite informaţii privind atribuirea contractului de achiziţie publică, încheierea acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziţii, în situaţia în care dezvăluirea acestora:

a) ar împiedica aplicarea unor dispoziţii legale sau ar fi contrară interesului public;

b) ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui operator economic, publice sau private, sau ar putea aduce atingere concurenţei loiale între operatorii economici.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziţie publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum şi pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii lansat.
Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele documente/informaţii:

a) denumirea şi adresa autorităţii contractante, obiectul şi valoarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziţii;

b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare şi/sau selecţie a candidaţilor/ofertanţilor şi/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;

c) motivele respingerii unei oferte care are un preţ neobişnuit de scăzut;

d) denumirea ofertantului declarat câştigător şi motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câştigătoare;

e) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părţile din contractul de achiziţie publică/acordulcadru pe care ofertantul declarat câştigător intenţionează să o/le subcontracteze unor terţi şi denumirea subcontractanţilor;

f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;

g) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;

i) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate şi măsurile luate în acest sens.

Raportul procedurii de atribuire sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităţilor şi instituţiilor publice competente, la solicitarea acestora.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a întocmi dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract de achiziţie publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii lansat.

Dosarul achiziţiei publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziţie publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puţin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 1258**

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef
Monitorizează respectarea procedurii;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.3. Comisia de achiziții
Verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti
Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini
Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti din punctual de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv
Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii ofertelor respective in aceasta cartegorie
Stabilirea ofertelor admisibile
Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire si stabilirea ofertei castigatoare
Elaborarea raportului procedurii de atribuire

9.3. Persoanele care utilizeaza aceasta procedura :
Aplica forma initiala, precum si varianta revizuita de la data in vigoare a acesteia

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Calendarul procedurii de atribuire | CFC | | | CFC |
| 2. | Programul anual al achiziţiilor publice | CFC | | | CFC |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 15

10.Formular de evidenţă a modificărilor 16

11.Formular de analiză a procedurii 16

12.Lista de difuzare a procedurii 16

13.Anexe 16

**Procedură Operaţională privind**

**Înregistrarea în contabilitate**

COD: **PO-CFC-08**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminița Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Prezenta procedură stabileşte fluxul de lucru parcurs în întocmirea notelor de contabilitate privind cheltuielile de personal, evidenţa analitică a conturilor ce se referă la cheltuielile de personal.

**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 contabilizare a salariilor.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 5. | 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; |
| 6. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 7. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 8. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 9. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 10. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 11. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 12. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 13. | Document | Act prin care se adevereşte, 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 |
| 14. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 15. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 16. | Proiect de operatiune | Orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, in forma pregatita in vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii |
| 17. | Regularitate | Caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedural si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte |
| 18. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 19. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 20. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 5. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 6. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 7. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 8. | ALOP | Angajare, Lichidare, Ordonanţare, Plată |
| 9. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 10. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 11. | OP | Ordin de Plata |
| 12. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Lunar se întocmeşte nota contabilă privind salariile, reţinerile din salarii, constituirea datoriilor faţă de bugetul local, bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de şomaj, asigurărilor de sănătate, contribuţiilor pentru accidente de muncă şi boli profesionale pentru activitatea proprie;

Se ţine evidenţa analitică a conturilor: 421, 431.01, 431.02, 431.03, 431.04, 431.05, 437.01, 437.02, 423, 425, 427.01, 428.01, 444;

Se întocmeşte balanţa de verificare analitică a conturilor referitoare la cheltuieli de personal;

Se asigură arhivarea documentelor financiar-contabile întocmite;

Monografia înregistrărilor contabile (conturi sintetice. În înregistrări se vor utiliza conturile analitice dezvoltate conform OMFP 2021/2013):

înregistrarea cheltuielilor de personal pe articole şi aliniate:

641 = 421

înregistrarea contribuţiei asigurărilor sociale a angajatorului:

645.01 = 431.01

înregistrarea contribuţiei asigurărilor de şomaj a angajatorului:
645.02 = 437.01
înregistrarea contribuţiei asigurărilor sociale de sănătate a angajatorului:
645.03 = 431.03
înregistrarea contribuţiei pentru accidente de muncă şi boli profesionale:
645.04 = 431.05
înregistrarea contribuţiilor şi indemnizaţiilor:
645.01 = 431.07
înregistrarea reţinerilor din avansuri concedii odihnă:
421 = 425
înregistrarea reţinerilor din salarii:
421 = %
427.01
428.01
431.02
431.04
437.02
444
înregistrarea ajutoarelor de boală:
431.07 = 423

înregistrarea reţinerilor din ajutoare de boală:
423 = %
431.02
437.02
444

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 665

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Verifică şi semnează notele de contabilitate privind cheltuielile de personal;
Verifică şi semnează balanţele de verificare analitică a conturilor referitoare la cheltuielile de personal
Întocmeşte şi semnează notele de contabilitate referitoare la cheltuieli de personal;
Întocmeşte şi semnează balanţele de verificare analitică a conturilor referitoare la cheltuielile de personal

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Nota de receptie si constatare de diferente | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

**Procedură Operaţională privind**

**Organizarea, gestiunea si Contabilizarea veniturilor**

COD: **PO-CFC-09**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Documentarea evidenţei contabile sintetică şi analitică a veniturilor

**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 organizare, gestiune și contabilizare a veniturior.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Angajament legal | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice |
| 2. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 3. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 4. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Balanta de verificare | Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor) |
| 7. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 8. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 9. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 10. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 11. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 12. | Extras de cont | Document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati |
| 13. | Fise de cont | Document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile |
| 14. | Jurnal | Un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica |
| 15. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 16. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 17. | Proiect de operatiune | Orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, in forma pregatita in vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii |
| 18. | Registru Jurnal | Documentul contabil in care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor si a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare si alte informatii legate de acestea |
| 19. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 20. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 21. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 3. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 4. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 5. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 6. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 7. | ALOP | Angajare, Lichidare, Ordonanţare, Plată |
| 8. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 9. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 10. | OP | Ordin de Plata |
| 11. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

In cadrul instituției se colectează mai multe tipuri venituri, atât in cadrul Bugetului aprobat, Fonduri externe nerambursabile cat si in alte fonduri speciale proprii - din taxe de bacalaureat, rabat manuale scolare, inchiriere spatii etc. Pentru aceste venituri este necesara o Evidenta contabila care sa urmărească:
a) Verificarea provenienţei veniturilor si repartizarea lor in fondurile corespunzătoare, bugetare sau extrabugetare;
b) Verificarea respectării previziunilor privind intrările de venituri, atât la Bugetul instituției cat si la bugetele diverselor fonduri extrabugetare;
c) Asigurarea unei balanţe echilibrate intre veniturile intrate si cheltuielile efectuate, precum si propunerea de masuri pentru echilibrare in cazul in care cheltuielile tind sa depăşească veniturile;
d) Verificarea încadrării Documentelor justificative privind veniturile in normele legale in vigoare;
e) Intocmirea Execuţiei bugetare care sa prezinte modul de utilizare a Bugetului instituției si a tuturor celorlalte Fonduri Bugetare, care sa stea la baza Proiectelor de Buget partea de Venituri pentru următorul an fiscal.

Conducătorul instituției răspunde potrivit legii de realizarea veniturilor, urmărind modul de realizare a

veniturilor bugetare si propunând adoptarea masurilor necesare pentru incasarea acestora la termen.
Proiectul de buget partea de venituri al instituției se aproba de catre Ordonatorul de credite ierarhic superior, pe naturi de venituri.

Responsabil de proces: Sef Serviciu Contabilitate.

- Date de intrare ale procesului:
- Bugetul in vigoare al instituției
- Bugetele diverselor fonduri extrabugetare in vigoare la instituție
- Contractele de Colaborare, Finanţare, Închiriere, Concesionare, Asociere, etc. cu Anexele lor in care se detaliaza aportul terţilor si sunt prevăzute termenele de virare a sumelor ce se constituie ca venituri ale instituției
- Legea bugetară anuala care prevede şi autorizează, pentru anul bugetar, veniturile şi cheltuielile bugetare, precum şi reglementări specifice exerciţiului bugetar

Date de ieşire ale procesului:
- Proiectul de Buget al instituției, partea de venituri
- Bugetele diferitelor fonduri extrabugetare
- Note contabile
- Fise de cont pe conturile specifice
- Balanţe de verificare
- Jurnale
- Registru Jurnal
- Execuţie Bugetara partea de venituri
- Diverse situaţii contabile de Balanţa, Bilanţ, Plaţi, Creanţe, etc. cerute de cei interesaţi

Procedura care are ca scop evidenţa contabilă sintetică şi analitică a veniturilor, atât in cadrul Bugetului instituției in vigoare, Fonduri externe nerambursabile cat si ca Fonduri proprii extrabugetare, Fonduri speciale si alte Fonduri care asigura finanţarea activităţilor Depozitului de manuale, indiferent de sursa de provenienţa, se desfăşoară conform celor descrise mai jos.

Iniţierea procesului

Se colectează Propunerile privind constituirea de Fonduri speciale, finanţarea din Fonduri nerambursabile, închiriere de spatii precum si orice alte activităţi prin care se pot constitui surse de venituri ale instituției.
Se fac deasemeni Propuneri privind taxe, eventual insotite de Note de fundamentare prin care se fac aprecieri ale implicaţiilor financiare prognozate asupra veniturilor instituției.
Aceste Propuneri, externe sau interne, de la persoanele juridice de drept privat sau public, de la compartimentele funcţionale ale instituției, se dirijează de către conducătorul instituției compartimentelor de specialitate, spre a fi analizata necesitatea si oportunitatea continuării Procedurii.
Procesul de desfăşurare a operaţiilor privind:
a) stabilirea taxelor precum si a altor taxe si tarife;
b) constituirea de Fonduri speciale;
c) finanţarea din Fonduri nerambursabile;
d) închiriere de spatii
e) orice alte activităţi prin care se pot constitui surse de venituri ale instituției
se face in conformitate cu prevederile legale si cu Procedurile specifice acestor activităţi.
Compartimentele de specialitate analizează aceste propuneri si prognozeaza veniturile posibile ale instituției pentru următorul an - nivel valoric, structura, natura, repartizare lunara/trimestriala, surse, etc.
Responsabilitate: Conducătorul instituției
Responsabilitate: Serviciile de specialitate ale instituției

Declanşarea procedurii
Serviciul Contabilitate analizează si verifica:
- prognozele primite de la Compartimentele functionale privind veniturile prevăzute pe următorul an pentru diversele fonduri bugetare sau extrabugetare;
- prevederile legale in vigoare;
- indicele prognozat al infaltiei
- prevederile Contractelor de Colaborare, Finanţare, Închiriere, etc. in vigoare cu Anexele lor in care se detaliaza fondurile ce urmează a intra in conturile instituției
- Lista debitorilor pentru a putea aprecia veniturile posibile de recuperat;
- Orice alte informaţii care pot influenta nivelul sau repartiţia veniturilor instituției pe următorul an, indiferent de sursa sau natura lor.
Pe baza acestor informaţii se declanşează Procedura de elaborare a Bugetelor Fondurilor speciale si altor Fonduri si Proiecte - partea de venituri. Bugetele elaborate - partea de venituri se coroborează cu Bugetele elaborate partea de cheltuieli aplicandu-se corecturile necesare, daca este cazul, pentru a rezulta Bugete echilibrate.
Procedura continua prin întocmirea unor Referate de Iniţiere.
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Avizare
Referatele de Iniţiere sunt avizate din punct de vedere al încadrării in prevederile legislative in vigoare
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Semnare, aprobare

Documentele de declanşare a procedurii se semnează de către contabilul sef si se aproba de către inspectorul scolar general, dupa care se inainteaza la MECTS pentru aprobare.

In situaţia in care exista obiecţii in faza de semnare sau aprobare, se reia procedura, tinandu-se cont de obiecţiile formulate.

Responsabilitate: contabil sef;
Aprobare: Conducătorul instituției

Aplicare

Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior este prezentat unităţilor de trezorerie si contabilitate publica la care instituția are conturile deschise.
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate.

Urmărire

Contul de execuţie al veniturilor este verificat in permanenta, pentru a urmări încasarea creanţelor si a identifica eventualele intarzieri la plata, pe baza acestor verificări se extrag, cu ajutorul programului de evidenta contabila computerizata, Listele de debitori, organizate pe conturi analitice

Intârzierile la plata sunt verificate privind realitatea si conformitatea lor cu prevederile contractuale
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Recuperare

Daca prin prevederile legale sau clauzele contractuale, se impune calculul de majorări de întârziere, se elaborează Nota de Calcul Majorare de întârziere

Si pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarilor finanţării trebuie sa li se calculeze dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, acestea devenind venituri ale bugetului local.

In cazul neplăţii debitului la termenul scadent se intocmeste o înştiinţare de plata, care este trimisa debitorului in cauza, si in situaţia in care Obligaţiile de plata nu sunt onorate se trece la aplicarea Procedurii de executare silita.
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Evidenta contabila

Incasările la Bugetul propriu al instituției, precum si la celelalte fonduri extrabugetare incluzând toate sursele de venit (virări de la Bugetul de stat, taxe, chirii, etc.) sunt evidenţiate in contul de execuţie a veniturilor

Se impune o analizare a conturilor de venituri si cheltuieli pe structura clasificatiei bugetare.

Se introduce si noţiunea de venituri calculate (amortizări, provizioane, ajustări de valoare), care nu implica plata acestora.

Se va folosi o contabilitate de angajamente, adică veniturile si finanţările sunt prezentate pe feluri de venituri după natura sau sursa în momentul creării lor, deci indiferent daca au fost încasate sau nu. Cheltuielile se prezintă pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinaţia lor, indiferent daca au fost plătite sau nu.

Punerea în aplicare a principiilor contabilităţii de angajamente, precum şi aplicarea Standardelor Internaţionale de Contabilitate pentru Sectorul Public impune gruparea cheltuielilor şi veniturilor în contabilitate după natura activităţii în cheltuieli şi venituri ordinare (operaţionale) şi cheltuieli şi venituri extraordinare.

Activităţile ordinare sunt „orice activităţi care sunt angajate de o entitate, ca parte a serviciilor sau activităţilor sale comerciale. Activităţile ordinare includ orice activităţi conexe în care entitatea se angajează în promovarea incidentă sau care derivă din aceste activităţi. In urma înregistrării veniturilor şi cheltuielilor din activităţi ordinare rezultă surplusul sau deficitul din activităţi ordinare, care reprezintă valoarea reziduală ce rămâne după ce cheltuielile ce derivă din activităţile ordinare au fost deduse din veniturile ce derivă din activităţi ordinare.

Activităţile ordinare sau cum mai sunt cunoscute - activităţi de exploatare, în contextul situaţiilor financiare, se referă la acele activităţi pe care entitatea le desfăşoară pentru a-şi atinge obiectivele fundamentale. De aceea, trebuie făcută distincţie între veniturile curente, respectiv cheltuielile generate din activităţile de exploatare, de cele ce apar din deţinerea activelor sau de cele legate de finanţarea operaţiunilor entităţii.

Contabilitatea de angajamente se referă la modul cum trebuie întocmite situaţiile financiare, pentru ca acestea să-şi îndeplinească obiectivele. Conform acestui concept, „efectele tranzacţiilor şi ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când evenimentele şi tranzacţiile se produc (şi nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit) şi sunt înregistrate în evidenţele contabile şi raportate în situaţiile financiare ale perioadelor aferente."

Extrasele de cont si Chitanţele de plaţi in numerar sunt operate in evidenta contabila analitica a veniturilor.

In urma procesării datelor introduse se obţin lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori sunt solicitate de cei interesaţi si in drept, următoarele documente:

- Note contabile
- Fise de cont pe conturile specifice
- Balanţe de verificări
- Jurnale
- Registru Jurnal

Pe baza jurnalelor se intocmeste Registrul Jurnal ce se păstrează la Serviciul Contabilitate.
Toate Documentele elaborate in cursul acestei proceduri se arhivează conform normelor in vigoare
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 268**

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

## 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 13

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

**Procedură Operaţională privind**

**Organizarea, gestiunea si Contabilizarea activelor fixe**

COD: **PO-CFC-10**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a activelor fixe.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 4. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 5. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 6. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 7. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 8. | Document | Act prin care se adevereşte, 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 |
| 9. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 10. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 11. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 12. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 13. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 14. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 15. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 4. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 5. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 6. | ALOP | Angajare, Lichidare, Ordonanţare, Plată |
| 7. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 8. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 9. | OP | Ordin de Plata |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

8.4.2.1. Reglementări privind recepţia mijloacelor fixe
8.4.2.1.1. Comisia pentru recepţia mijloacelor fixe se numeşte prin act de decizie internă de către conducătorul instituţiei. Membrii comisiei nu trebuie să se gasească în situaţiile de incompatibilitate prevăzute în reglementările legale.
8.4.2.1.2. Referatul de aprobare şi decizia / dispoziţia privind “Constituirea comisiei de recepţie pentru …. “ se întocmesc de către serviciul / biroul / compartimentul de specialitate care solicită achiziţionarea mijloacelor fixe.

8.4.2.2. Comisia de recepţie a mijloacelor fixe
8.4.2.2.1. Comisia de recepţie poartă răspunderea pentru conformitatea şi legalitatea constatărilor şi recomandărilor înscrise în procesul verbal de recepţie, pentru respectarea termenelor aprobate pentru desfăşurarea inspecţiei, pentru transmiterea proceselor verbale părţilor interesate precum şi pentru respectarea reglementărilor specifice privind efectuarea recepţiilor.

In desfăşurarea activităţii, comisia de recepţie va ţine cont de reglementările aplicabile din :
H.G nr. 272/1994-pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calităţii în construcţii,
H.G nr. 51/ 1996-privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalaţii tehnologice şi a punerii în funcţiune a capacităţilor de producţie,
H.G nr. 273/ 1994 (*actualizata*)-privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora,
O.M.F.P nr 3512/2008- pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire şi utilizare a registrelor şi formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară şi contabilă,
Prevederile din contractul de execuţie sau de livrare şi a anexelor sale.

8.4.2.2.2. Recepţia se realizează la compartimentele de specialitate care au primit efectiv mijloacele fixe independente sau care au în administrare mijloace fixe construite sau amplasate pe domeniul public sau privat.
8.4.2.2.3. Reprezentanţii executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje şi ai agenţilor economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiţii, nu pot face parte din comisia de recepţie, aceştia avînd calitatea de invitaţi.
8.4.2.2.4. Comisiile de recepţie a mijloacelor fixe au obligaţia de a clasifica mijlocul fix conform prevederilor H.G nr. 2139 / 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, şi de a stabili durata normală de funcţionare.
8.4.2.2.5. Secretarul comisiei de recepţie are ca atribuţii:
a) Verificarea indeplinirii conditiilor pentru recepţie, specifice fiecarui tip de receptie, de către executant şi de investitor;
b) Convocarea membrilor comisiei de recepţie şi informarea executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje şi ai agenţilor economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiţii, cu locul şi data recepţiei;
c) Asigurarea documentaţiei tehnico-economice necesare efectuării lucrărilor de recepţie;
d) Predarea mijloacelor fixe recepţionate către beneficiari pe baza unui act de predare primire;
e) Predarea actelor de recepţie a mijloacelor fixe şi de predare-preluare în folosinţă / administrare, către serviciul de financiar-contabilitate.

8.4.2.3. Reglementări privind evidenţa şi gestionarea mijloacelor fixe
8.4.2.3.1. In cazul mijloacelor fixe achiziţionate, cu durata normala de funcţionare expirată sau pentru care nu se cunosc datele de identificare, compartimentele de specialitate vor face propuneri pentru constituirea unei comisii tehnice sau numirea unui expert tehnic pentru stabilirea duratei normale de funcţionare. Valoarea justă pentru activele fixe corporale şi necorporale, dobândite cu titlu gratuit, se estimează la înscrierea lor în activ pe baza raportului întocmit de specialişti şi cu aprobarea ordonatorului de credite.
8.4.2.3.2. Contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale se ţine pe categorii şi analitic pe fiecare obiect de evidenţă. Prin “obiectul de evidenţă” se înţelege obiectul singular sau complexul de obiecte cu toate dispozitivele şi accesoriile acestuia, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitate, o funcţie distinctă.
8.4.2.3.3. Locul de folosinţă al mijloacelor fixe se defineşte prin:
a) structura organizatorică-funcţională (direcţie, serviciu, birou, unitaţi subordonate, etc) care primeşte mijlocul fix pentru folosinţă / utilizare personală sau colectivă de către angajaţii proprii structurii sau pentru administrare, în situaţia când mijlocul fix este amplasat pe domeniul public sau privat pentru folosinţă / utilizare publică,
b) locul de amplasare spaţială în interiorul unei clădiri (nr. cameră) sau denumirea exactă a locului unde este amplasat mijlocul fix pe domeniul public,
c) persoana responsabilă din cadrul structurii organizatorice pentru folosinţă sau administrare.
8.4.2.3.4. Compartimentul administrativ are atribuţia organizării evidenţei tehnico - operativă a mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă, pentru mijloacele fixe aflate în proprietatea sau în custodia instituţiei.
8.4.2.3.5. Compartimentul administrativ va asigura emiterea dispoziţiei / deciziei privind numirea responsabilului cu evidenţa mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă şi stabilirea responsabilităţilor şi competenţelor sale. Dispoziţia / decizia va fi comunicată compartimentului financiar-contabil şi compartimentului resurse umane. Responsabilul cu evidenta mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă nu are calitatea de gestionar.
8.4.2.3.6. Prin dispoziţia / decizia de numire a responsabilului cu evidenţa mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă se deleagă competenţa de certificare pe actul de lichidare, al salariatului care pleacă din instituţie, a faptului că are sau nu în administrare sau folosintă bunuri de natura mijloacelor fixe.
8.4.2.3.7. Evidenţa responsabilului cu evidenţa mijloacele fixe pe locuri de folosinţă, trebuie să furnizeze următoarele informaţii:
- denumirea mijlocului fix;
- componenţa complexului de obiecte care constituie obiectul de evidenţă, dacă e cazul;
- date de identificare privind seria de fabricaţie, marca, model şi alte caracteristici;
- valoarea de inventar;
- codul de clasificare;
- contul contabil;
- locul de amplasare ;
- numele angajatului care îl foloseşte sau administrează, după caz;
- nr. şi data documentului care atestă primirea sau predarea mijlocului fix.
8.4.2.3.8. Angajatul care semneaza în nume personal pentru primirea spre folosinţă individuală sau care semneaza în numele compartimentului de specialitate pentru primirea spre administrare a unor mijloace fixe nu are calitatea de gestionar dar are răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor potrivit Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994 şi Legii nr. 53 / 2003 privind codul muncii.
8.4.2.3.9 Responsabilul de cont de imobilizari corporale din cadrul serviciului de contabilitate are următoarele obligaţii specifice înregistrării mijloacelor fixe:
primirea şi verificarea conformităţii documentelor privind recepţia , mişcarea şi darea în gestionare a mijloacelor fixe,
acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepţie şi înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosinţă se completează cu creionul) şi Fişa mijlocului fix,

cod 14-2-2.
transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepţia, mişcarea şi darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosinţă,
efectuarea de verificări periodice a modului de ţinere a evidenţei de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosinţă.
8.4.2.3.10. Transferul unui mijloc fix, aflat în stare de funcţionare, între doua locuri de folosinţă poate avea loc în cadrul aceluiaşi compartiment sau între compartimente diferite, operaţiunea consemnându-se în Bonul de mişcare a mijlocului fix, cod 14-2-3A .
Bonul de mişcare se întocmeşte în patru exemplare de către o persoană desemnată din structura functională care deţine mijlocul fix.
8.4.2.3.11. Achizitia imobilizarilor necorporale si corporale independente, ce nu solicita montaj
Documentele justificative ce stau la baza inregistrarii imobilizarilor necorporale si corporale sunt:
Factura , ea trebuie sa fie intocmita conform OMF nr. 2226/2006 si sa cuprinda:
- Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii din partea Serviciului Administrativ, cu trecerea pozitiei din planul de Investitii, cu specificatia „Bun de Plata" conform contract nr……, inscrierea termenului de plata si a termenului de scadenta conform contractului incheiat.
- Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii si din partea Sefului/Directorului de Proiect (daca este cazul),
- Controlul Financiar Preventiv exercitat in baza Deciziei C.F.P , cu verificarea prealabila a datelor inscrise in factura.
- Un exemplar din Factura va sta la Serviciul Contabilitate
Proces verbal de receptie a mijlocului fix , formular DTS, care trebuie sa cuprinda minim urmatoarele informatii:
- Numar, data, denumire furnizor
- Denumire imobilizare necorporala sau corporala
- Descrierea caracterisiticilor tehnice, conform facturii de achizitie
- Nr.bucati trecute la mijloace fixe,
- Valoarea unitara a mijlocului fix,
- Unitatea gestionara
- Persoana care le primeste in gestiune,
- Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
- Durata normala de functionare conform catalog mijloace fixe,
- Numarul de inventar, care se trece pe fisa de catre responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate dupa verificarea in prealabil a documentelor justificative,
- Procesul –verbal de receptie a mijlocului fix trebuie sa poarte toate semnaturile comisiei de receptie si sa fie predat serviciul/biroul contabilitate spre inregistrarea mijlocului fix cel tarziu in 10 ale lunii urmatoare achizitiei.
Un exemplar din procesul verbal de receptie se arhiveaza la Serv.Contabilitate.

8.4.2.3.12. Mijloace fixe obtinute prin donatii

Pentru imobilizarile necorporale si corporale primite prin donatii, documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt:
Contract cu prestatorul/antreprenorul , in care se stipuleaza felul si marimea bunurilor donate;
Aviz de insotire a marfii , cu inscriptia „ NU SE FACTUREAZA",
Proces verbal de receptie a mijlocului fix –formular DTS, care trebuie sa cuprinda :
- Numar, data, denumire furnizor
- Denumire imobilizare necorporala sau corporala
- Descrierea caracterisiticilor tehnice, conform facturii de achizitie
- Nr.bucati trecute la mijloace fixe,
- Valoarea unitara a mijlocului fix,
- Unitatea gestionara,
- Persoana care le primeste in gestiune,
- Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
- Durata normala de functionare conform catalog mijloace fixe,
- Numarul de inventar, care se trece pe fisa de catre responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate dupa verificarea in prealabil a documentelor justificative,
- Pentru terenurile obtinute cu titlu gratuit se va anexa
Proces verbal de receptie ( cod ….)
Lista mijloacelor fixe primite prin donatie
Fisa de trecere la mijloace fixe, (Anexa 1…..) , ea trebuie sa cuprinda ca si informatii minime:

Pentru activele corporale ( inclusiv mijloace fixe) si necorporale intrate ca si plusuri de inventar documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt:
- Prevederile OMF 1753/2004 privind plusurile de inventar de natura imobilizarilor
- Fisa tehnica pentru mijloacele fixe propuse a fi inregistrate in contabilitate.
- Negatie de la eventualul proprietar prezuntiv.
- Raport de Evaluare.
Pentru activele corporale ( inclusiv mijloace fixe) si necorporale intrate prin transfer documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt:

8.4.2.4. Reglementări specifice privind scoaterea din functiune şi casarea mijloacelor fixe

8.4.2.4.1. Scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, care nu mai sunt în stare de funcţionare şi a celor în stare de funcţionare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementări legale, poate fi iniţiată :

- de angajatul care a primit bunul în vederea utilizării / folosinţei personale sau de o persoană desemnată de către şeful structurii funcţionale care are mijlocul fix în administrare, prin întocmirea unui referat justificativ;
- prin listele cu bunurile propuse pentru scoaterea din funcţiune, întocmite de comisia de inventariere;
- prin acte de constatare ale organelor de control din structurile instituţiei.

8.4.2.4.2. Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix ( marca, anul fabricaţiei, data dării în folosinţă, durata de folosinţă, valoarea de inventar etc.), aprecieri privind uzura fizică şi morală, cauzele deteriorării şi dacă este cazul, propuneri privind :
- transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcţionare, către o instituţie publică de invatamant ,
- valorificarea, ca atare, a mijlocului fix aflat în stare de funcţionare, nedemolat sau nedezmembrat,
- conservarea şi gestionarea până la o folosinţă ulterioară,
- casarea, prin valorificarea pieselor şi componentelor rezultate din dezmembrare sau demolare, dacă este cazul.
8.4.2.4.3. Referatul justificativ se avizează de către contabilul şef şi se aprobă de ordonatorul de credite.
8.4.2.4.4. Pâna in momentul încheierii procesului scoaterii efective din patrimoniu, mijloacele fixe de natura construcţiilor precum şi cele utilizate pe domeniul public rămân în gestionarea compartimentelor care le-au avut în administrare, iar mijloacele fixe independente se depun împreună cu referatul justificativ la compartimentul administrativ.
8.4.2.4.5. Serviciul / biroul / compartimentul administrativ organizează desfăşurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe.

Activele necorporale si corporale dobandite de institutie sub orice forma in cursul anului calendaristic trebuie inregistrate in contabilitate de o persoana desemnata din cadrul Serviciului Contabilitate.
Provenienta imobilizarilor necorporale si corporale poate fi:
- din achizitii,
- din realizari de investitii,
- din donatii,
- din plusuri de inventar,
- din transferuri intre sucursale.

8.4.2.5. Descriere monografie contabila
Inregistrarea in contabilitate se va efectua in baza monografiei contabile, specifice fiecarui caz in parte. Aceasta se afla in Anexa nr.1 la prezenta procedura .

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 2323

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura
Răspunde de numirea şi aprobarea propunerilor comisiilor:
de recepţie a mijloacelor fixe,
de scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe,
de evaluare pentru mijloacele fixe, in stare buna de funcţionare, care nu mai sunt necesare şi a materialelor sau a pieselor rezultate in urma demolării sau a dezmembrării acestora, ce urmeaza a fi vândute, conform reglementărilor legale,
pentru vânzare prin licitaţie

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Răspunde pentru verificarea, aprobarea şi autorizarea înregistrării operaţiunilor cuprinse în documentele justificative, privind recepţia şi mişcarea mijloacelor fixe, în evidenţa contabilă.
Răspunde pentru ţinerea registrului numerelor de inventar şi a fişelor mijloacelor fixe.
Răspunde pentru organizarea inventarierii mijloacelor fixe.

9.3. Persoanele care au în administrare și/sau folosință active fixe
Aplică și mențin procedura;
Răspund pentru utilizarea şi/sau folosinţa eficientă a mijloacelor fixe în strictă conformitate cu scopul, în scopul sau în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu, pentru care au fost achiziţionate.
Răspund de luarea măsurilor de pază, protecţie, şi p.s.i. a mijloacelor fixe.
Răspund de organizarea evidenţei tehnico-operative a mijloacelor fixe pe locurile de folosinţă în cadrul compartimentelor

9.4. Administratorul
Aplică și menține procedura;
Răspunde pentru asigurarea controlului intern asupra activităţii reponsabilui cu mijloace fixe pe locuri de folosinţă.
Răspunde de informarea în scris a instituţiilor publice de invatamant, de bunurile aprobate pentru disponibilizare.
Răspunde de organizarea activităţii de reparaţii şi întreţinere a mijloacelor fixe, de natura clădirilor şi utilajelor

sau instalaţiilor de folosinţă comună.
Răspunde de intocmirea si predarea documentatiei pentru plusurile de inventar si a acordului de principiu din partea proprietarului de teren pentru acces.
Răspunde de intocmirea documentatiei juridice aferente terenurilor fixe gasite ca plus de inventar (pentru care exista acord de principiu)

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Monografia privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor specifice | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 14

10.Formular de evidenţă a modificărilor 15

11.Formular de analiză a procedurii 15

12.Lista de difuzare a procedurii 15

13.Anexe 15

**Procedură Operaţională privind**

**Organizarea, gestiunea si Contabilizarea obiectelor de inventar**

COD: **PO-CFC-11**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a obiectelor de inventar.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 4. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 5. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 6. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 7. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 10. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 11. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 12. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 13. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 14. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 15. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 16. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 17. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 18. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 3. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 4. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 5. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 6. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 7. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 8. | OP | Ordin de Plata |
| 9. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

In patrimonial instituției intră mai multe tipuri de obiecte de inventar. Pentru acestea, ca si pentru cele deja existente in patrimoniul instituției, este necesara gestionarea lor permanenta, fiind nevoie si de evidenta contabila a lor. Evidenta contabila are in vedere:
Tinerea la zi a Listelor de evidenta a gestiunilor Obiectelor de Inventar si a mişcărilor (intrări, ieşiri, transferuri) din cadrul gestiunilor
- Urmărirea legalităţii si realităţii achiziţiilor si intrărilor in gestiunea Instituției a Obiectelor de Inventar.

PRINCIPII GENERALE
Orice operaţiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.
Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat, precum şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.
Deţinerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar şi alte drepturi şi obligaţii, precum şi

efectuarea de operaţiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.
Separarea sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de recepţie a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilităţi legate de elaborarea comenzilor, de înregistrare în contabilitate şi de plată.

REGLEMENTĂRI PRIVIND RECEPŢIA BUNURILOR
Pentru recepţia bunurilor este necesară numirea la nivelul instituţiei, prin act de decizie internă, a unei comisii de recepţie a bunurilor.
Comisia de recepţie va fi formată din cel puţin: delegatul ordonatorului de credite în calitate de preşedinte şi doi salariaţi ai instituţiei, cu pregătirea tehnica şi/sau economică care să le permită identificarea şi evaluarea bunurilor sau valorilor recepţionate şi care nu se află în situaţie de incompatibilitate.
Comisia de recepţie se întruneşte la cererea gestionarului.
Recepţia se va realiza la:
magazia instituţiei,
locul de amplasare a bunurilor, pe domeniul public sau privat al municipiului.
Documentele în baza cărora se efectuează recepţia sunt:
factura fiscală,
factura proforma, în cazul în care este însoţită de bunurile ce trebuiesc achitate,
avizul de expediţie,
actul de donaţie,
contractul de sponsorizare,
procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la altă instituţie,
comanda de achiziţii şi contractul de achiziţie publică unde sunt prevăzute cantităţile şi condiţiile de calitate ale bunurilor.
Documentele de transport nu constituie acte de gestiune pentru expeditor şi destinatar, pe baza lor neputându-se opera descărcarea sau încărcarea de gestiune.
Termenul de efectuare a recepţiei este de max. 72 de ore de la înregistrarea la indicativul serviciului.
Comisia de recepţie poate solicita compartimentului care derulează contractul de achizitie publică toate documentele privind bunurile pe care le recepţionează.
Gestionarul va participa la lucrările de recepţie, va semna pentru confirmarea de primire în gestiune documentele însoţitoare ale bunurilor şi va semna notele de recepţie.
Documentul întocmit şi semnat de către comisia de recepţie este Nota de recepţie şi constatare diferenţe, cod 14-3-1A.
Notele de recepţie şi constatare de diferenţe, împreună cu documentele după care s-a făcut recepţia vor fi transmise către compartimentul financiar – contabil prin intermediul borderoului de predare a documentelor cod.14.3.7.

REGLEMENTĂRI MINIMALE PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR
Documentul de evidenţă la locul de depozitare a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unităţi de măsură, după caz, este reprezentat de Fişa de magazie, cod 14-3-8/8a.
Serviciul contabilitate va verifica lunar modul de înregistrare în fişele de magazie a intrărilor şi ieşirilor şi vor semna de control fişele de magazie.
Documente justificative pentru intrările în gestiuni:
a) Nota de intrare recepţie şi constatare de diferenţe, cod 14-3-1/Aa,
b) Bon de predare, transfer, restituire, cod 14-3-3A,
c) Lista zilnică de alimente, cod 14-3-4/dA,
d) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere.
Documente justificative pentru înregistrarea ieşirilor din gestiuni:
a) Bon de consum, cod 14-3-4A,
b) Bon de predare, transfer, restituire, cod 14-3-3A,
c) Fişa limită de consum, cod 14-3-4/bA,
d) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere,
e) Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase.

REGLEMENTARI PRIVIND DAREA ÎN FOLOSINŢĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR
Gestionarul deschide pentru obiectele de inventar “Fişa de evidenţă a stocurilor şi a obiectelor de inventar în folosinţă” cod 14-3-9/a, deoarece aceasta asigură evidenţierea mişcărilor obiectelor de inventar şi stocul acestora pe locuri de folosinţă şi facilitează efectuarea inventarierii.
Documente utilizate pentru înregistrarea mişcarilor în fişa sunt :
a) Bonul de consum, cod cod 14-3-4/aA la eliberarea pentru folosinţă,
b) Bonul de predare, transfer, restituire în gestiune, cod 14-3-3A pentru:
obiecte de inventar folosite şi în stare bună pentru utilizare,
obiecte de inventar inutilizabile sau deteriorate-restituite.
Documente care justifică necesitatea eliberării :
nomenclatoare stabilite pe funcţii, pentru echipament şi materiale de protecţie,
referate de justificare pentru alte materiale de natura obiectelor de inventar de folosinţă personală, comuna sau obştească.
Serviciul contabilitate va verifica lunar modul de înregistrare în fişele de magazie a intrărilor şi ieşirilor şi vor semna de control fişele de magazie.

REGLEMENTARI PRIVIND URMĂRIREA MODULUI DE FOLOSINŢĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR
Persoana numită prin dispoziţie / decizie, pentru a păstra o evidenţă a obiectelor de inventar pe locurile de amplasare, se poate folosi “Fişa de evidenţă a stocurilor şi obiectelor de inventar pe locuri de folosinţă” (cod 14-3-9/a).
Compartimentul Administrativ are în atribuţii urmărirea existenţei şi integrităţii acestor bunuri, şeful acestui compartiment dispunand includerea în planurile de activitate şi urmărirea lor.

Serviciul contabilitate va verifica lunar modul de înregistrare în fişele de magazie a intrărilor şi ieşirilor şi vor semna de control fişele de magazie.

REGLEMENTARI PRIVIND SCOATEREA DIN UZ A OBIECTELOR DE INVENTAR
Constatarea stării fizice a obiectelor de inventar aflate în folosinţa personală sau comună care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierii, se face de către:
a) responsabilii bunurilor respective în tot cursul anului,
b) compartimentele cu atribuţii de control din instituţie,
c) comisia de inventariere.
Restituirile obiectelor de inventar inutilizabile, din cursul anului, în magazia obiectelor de inventar se înregistrează în fişa fiecărui obiect de inventar, la data predării efective şi sunt însoţite de Note justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilul bunurilor respective (referat înregistrat).
Propunerea privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar inutilizabile, restituite în gestiune, se întocmeşte de către:
a) gestionar pentru obiectele de inventar restituite în magazie, şi
b) comisia de inventariere.
Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declasarea altor bunuri materiale, este necesară numirea la nivelul instituţiei, prin act de decizie internă, a unei comisii de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosinţă şi pentru declasarea bunurilor materiale.
Gestionarul obiectelor de inventar întocmeşte un referat cu propunerea de declasare a unor bunuri materiale pe care îl prezintă preşedintelui comisiei, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor care le au în magazie.
Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosinţă şi pentru declasarea bunurilor materiale întocmeşte Procesul verbal de declasare a unor bunuri materiale.
După aprobarea lui de către ordonatorul de credite ierarhic superior – Inspectoratul Scolar Judetean, se realizează operaţiunea de casare care constă în: distrugerea bunului astfel încât să nu mai poată fi utilizat ca atare, dezmembrare şi recuperare a materialelor sau pieselor rezultate.
După realizarea acestor activităţi, comisia întocmeşte Procesul verbal de predare a la magazie a materialelor rezultate.

MONOGRAFIE CONTABILĂ PENTRU PRINCIPALELE INREGISTRARI

1. Înregistrarea intrării obiectelor de inventar în patrimoniu:
1.1. Din Achiziții: 303.01 = 401
1.2. Din Donații, sponsorizari: 303.01 = 751
1.3. Din Transfer de la alte instituții: 303.01 = 481

2. Darea în folosință a obiectelor de inventar: 303.02 = 303.01
3. Restituirea la magazie a obiectelor de inventar: 303.01 = 303.02
4. Scoaterea din uz a obiectelor de inventar:
4.1. Intrate din achizitii, donații, sponsorizari: 603 = 303.01
4.2. Intrate prin transfer de la alte institutii: 481 = 303.01

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 6994

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura
Răspunde de numirea Comisiei de recepţie şi a Comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosintă şi/sau pentru declasarea altor bunuri.
Aprobă:
scoaterea din uz a obiectelor de inventar şi declasarea altor bunuri
disponibilizarea bunurilor către alte instituţii
preturile iniţiale de vanzare a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, care urmează să fie vândute
organizarea vânzării la licitaţie a bunurilor

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Răspune de înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative privind recepţia bunurilor, darea în consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar şi declasarea altor bunuri şi intrările de materiale şi piese de schimb, rezultate în urma operaţiunilor de demolare sau distrugere a unor bunuri.

9.3. Membrii comisiei de recepție
Aplică și mențin procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Răspund în activitatea de recepţie a bunurilor de:
efectuarea inspecţiei şi/sau testarea produselor pentru a verifica conformitatea lor cu standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea, prevăzute în Caietul de sarcini şi în propunerea tehnică, înscrise în contractul de achiziţii publice pentru produse.
verificarea conformităţii produselor cu standartele sau cu alte reglementări din ţara de origine, în situţia achiziţionării în baza unor contracte sau comenzi în care nu se menţionează nici un standart sau reglementare aplicabilă .
recepţia materialelor de ambalare a produselor ,care rămân în proprietatea instituţiei.
respectarea condiţiilor de ambalare, marcare şi documentaţia însoţitoare prevăzute în contractul de achiziţie publică.
înscrierea în notele de recepţie a tuturor constatărilor cerute prin conţinutul formularului sau prin prevederile speciale din contractul de achiziţii publice.
Răspund în activitatea de recepţie a lucrărilor de constatarea stadiului îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentaţia de execuţie şi cu reglementările în vigoare.
Răspund în activitatea de recepţie a prestărilor de servicii de:
verificarea modului de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică şi Caietul de sarcini.
respectarea prevederilor din contractul de prestări de servicii.
9.4. Membrii comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare a materialelor
Aplică și mențin procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Răspund pentru fundamentarea şi elaborarea:
avizului pentru aprobarea scoaterii din uz a obiectelor de inventar şi/sau declasarea bunurilor materiale,
avizului pentru aprobarea disponibilizării unor bunuri propuse pentru scoaterea din uz, care sunt în stare de funcţionare dar care nu mai sunt necesare instituţiei sau pentru care nu mai există temei legal pentru folosinţă,
avizului pentru aprobarea valorificării prin vânzare a unor bunuri propuse a fi scoase din uz,
preţului iniţial de vânzare, a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma dezmembrării, care urmează să fie vândute,
propunerii privind dezmembrarea obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din uz.
Răspund pentru conformitatea şi realitatea:
operaţiunilor de dezmembrare efectuate de către persoanele delegate pentru aceasta,
conţinutului proceselor verbale privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar şi/sau declasare a unor bunuri materiale,
operaţiunilor de predarea la magazii a bunurilor rezultate din dezmembrări.

9.5. Membrii comisiei de recepție
Aplică și mențin procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Răspund pentru:
justificarea necesităţii şi oportunităţii pentru efectuarea consumurilor de materiale,
numirea responsabilii de bunuri de natura obiectelor de inventare,
certificarea Notelor justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective,
organizarea evidenţei tehnico operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosinţă în cadrul compartimentelor,
asigurarea repartizării materialelor de natura rechizitelor pe salariaţi.

9.6. Șefii compartimentelor de specialitate
Aplică și mențin procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Răspund pentru:
justificarea necesităţii şi oportunităţii pentru efectuarea consumurilor de materiale,
numirea responsabilii de bunuri de natura obiectelor de inventar,
certificarea Notelor justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective,
organizarea evidenţei tehnico operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosinţă în cadrul compartimentelor,
asigurarea repartizării materialelor de natura rechizitelor pe salariaţi.

9.7. Administratorul
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Răspunde de asigurarea controlului intern asupra activităţii gestionarilor de bunuri materiale.
9.8. Gestionarii
Aplică și mențin procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Răspund de:
verificarea conformităţii actelor însoţitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite şi de corespondenţa datelor înscrise în acte,
verificarea autenticităţii semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune şi de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare,
completarea zilnică a actelor cu privire la operaţiunile din gestiunea sa şi de înregistrarea, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare a operaţiilor de primire şi a celor de eliberare a bunurilor,
transmiterea zilnică la compartimentul financiar contabil a actelor privind operaţiunile de intrări – ieşiri, operate în fişele de magazie,

eliberarea bunurilor numai pe baza de bon de consum,
organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora şi întocmirea etichetelor de raft,
buna gestiune a bunurilor şi valorilor încredinţate,
corectitudinea informaţiilor şi datelor furnizate comisiei de inventariere

9.9. Salariații instituției
Aplică și mențin procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Răspund de utilizarea bunurilor încredinţate numai în scopul sau în legătura cu realizarea sarcinilor de serviciu şi de păstrarea bunurilor la locul de muncă

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 10

9.Responsabilități 14

10.Formular de evidenţă a modificărilor 16

11.Formular de analiză a procedurii 16

12.Lista de difuzare a procedurii 16

13.Anexe 16

**Procedură Operaţională privind**

**Organizarea, gestiunea si Contabilizarea materialelor**

COD: **PO-CFC-12**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a materialelor.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 4. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 5. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 8. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 9. | 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; |
| 10. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 11. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 12. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 13. | 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; |
| 14. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 15. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 16. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 17. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 18. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 19. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | CS | Compartiment de specialitate |
| 8. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 9. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 10. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 11. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 12. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 13. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 14. | OP | Ordin de Plata |
| 15. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

In patrimonial instituției intră mai multe tipuri de materiale. Pentru acestea, ca si pentru cele deja existente in patrimoniul instituției, este necesara gestionarea lor permanenta, fiind nevoie si de evidenta contabila a lor. Evidenta contabila are in vedere:
- Tinerea la zi a Fiselor de magazie și a Fișelor de cont analitic pentru valori materiale si a mişcărilor (intrări, ieşiri, transferuri) din cadrul gestiunilor
- Urmărirea legalităţii si realităţii achiziţiilor si intrărilor in gestiunea Instituției a Materialelor

PRINCIPII GENERALE
Orice operaţiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.
Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat, precum şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.
Deţinerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar şi alte drepturi şi obligaţii, precum şi

efectuarea de operaţiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.
Separarea sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de recepţie a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilităţi legate de elaborarea comenzilor, de înregistrare în contabilitate şi de plată.

REGLEMENTĂRI PRIVIND RECEPŢIA BUNURILOR
Pentru recepţia bunurilor este necesară numirea la nivelul instituţiei, prin act de decizie internă, a unei comisii de recepţie a bunurilor.
Comisia de recepţie va fi formată din cel puţin: delegatul ordonatorului de credite în calitate de preşedinte şi doi salariaţi ai instituţiei, cu pregătirea tehnica şi/sau economică care să le permită identificarea şi evaluarea bunurilor sau valorilor recepţionate şi care nu se află în situaţie de incompatibilitate.
Comisia de recepţie se întruneşte la cererea gestionarului.
Recepţia se va realiza la:
- magazia instituţiei,
- locul de amplasare a bunurilor, pe domeniul public sau privat al municipiului.
Documentele în baza cărora se efectuează recepţia sunt:
- factura fiscală,
- factura proforma, în cazul în care este însoţită de bunurile ce trebuiesc achitate,
- avizul de expediţie,
- actul de donaţie,
- contractul de sponsorizare,
- procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la altă instituţie,
- comanda de achiziţii şi contractul de achiziţie publică unde sunt prevăzute cantităţile şi condiţiile de calitate ale bunurilor.
Documentele de transport nu constituie acte de gestiune pentru expeditor şi destinatar, pe baza lor neputându-se opera descărcarea sau încărcarea de gestiune.
Termenul de efectuare a recepţiei este de max. 72 de ore de la înregistrarea la indicativul serviciului.
Comisia de recepţie poate solicita compartimentului care derulează contractul de achizitie publică toate documentele privind bunurile pe care le recepţionează.
Gestionarul va participa la lucrările de recepţie, va semna pentru confirmarea de primire în gestiune documentele însoţitoare ale bunurilor şi va semna notele de recepţie.
Documentul întocmit şi semnat de către comisia de recepţie este Nota de recepţie şi constatare diferenţe, cod 14-3-1A.
Notele de recepţie şi constatare de diferenţe, împreună cu documentele după care s-a făcut recepţia vor fi transmise către compartimentul financiar – contabil prin intermediul borderoului de predare a documentelor cod.14.3.7.

REGLEMENTĂRI MINIMALE PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR
Documentul de evidenţă la locul de depozitare a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unităţi de măsură, după caz, este reprezentat de Fişa de magazie, cod 14-3-8/8a.
Documente justificative pentru intrările în gestiuni:
a) Nota de intrare recepţie şi constatare de diferenţe, cod 14-3-1/Aa,
b) Bon de predare, transfer, restituire, cod 14-3-3A,
c) Lista zilnică de alimente, cod 14-3-4/dA,
d) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere.
Documente justificative pentru înregistrarea ieşirilor din gestiuni:
a) Bon de consum, cod 14-3-4A,
b) Bon de predare, transfer, restituire, cod 14-3-3A,
c) Fişa limită de consum, cod 14-3-4/bA,
d) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere,
e) Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase.

REGLEMENTARI PRIVIND DAREA ÎN CONSUM
Documentul prin care se realizează darea în consum (ieşirea din magazie) este Bonul de consum, cod 14-3-4/aA.
Bonurile de consum sunt întocmite în cadrul fiecărui compartiment (direcţie / serviciu / birou), în 3 exemplare (la gestionar, la contabilitate şi la cotor).
Nr. bonului va fi alcătuit din indicativul emitentului şi nr de ordine al documentului.
Cantităţile de materiale solicitate se trec în bon la rubrica “Cantitatea necesară”.
Bonurile se semnează de către administrator, se semnează de gestionar după ce verifică în fişa de magazie şi trece cantitatea eliberată şi de către un delegat al compartimentului în calitate de primitor.
Gestionarul va opera cantităţile eliberate după fiecare operaţiune, în fişele de magazie şi va prezenta lunar la serviciul administrativ o situaţie a stocurilor de materiale (imprimate, rechizite, carburanţi, etc.).
Serviciul contabilitate va verifica lunar modul de înregistrare în fişele de magazie a intrărilor şi ieşirilor şi vor semna de control fişele de magazie.

MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI

1. Inregistrarea intrarii în patrimoniu a materialelor:
1.1. Din achiziții: 302 = 401
1.2. Din donații, sponsorizări: 302 = 751
1.3. Din transfer de la alte instituții: 302 = 481
2. Inregistrarea intrarii în patrimoniu a materialelor:
2.1. Intrate din achiziții, donații, sponsorizări: 602 = 302
2.2. Intrate prin transfer de la alte instituții: 481 = 302

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 7576

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Răspunde de numirea Comisiei de recepţie şi a Comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosintă şi/sau pentru declasarea altor bunuri.
- Aprobă:
  - scoaterea din uz a obiectelor de inventar şi declasarea altor bunuri
  - disponibilizarea bunurilor către alte instituţii
  - preturile iniţiale de vanzare a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, care urmează să fie vândute
  - organizarea vânzării la licitaţie a bunurilor

9.2. Contabilul Șef
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspune de înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative privind recepţia bunurilor, darea în consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar şi declasarea altor bunuri şi intrările de materiale şi piese de schimb, rezultate în urma operaţiunilor de demolare sau distrugere a unor bunuri.

9.3. Membrii comisiei de recepție
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspund în activitatea de recepţie a bunurilor de:
  efectuarea inspecţiei şi/sau testarea produselor pentru a verifica conformitatea lor cu standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea, prevăzute în Caietul de sarcini şi în propunerea tehnică, înscrise în contractul de achiziţii publice pentru produse.
  verificarea conformităţii produselor cu standartele sau cu alte reglementări din ţara de origine, în situţia achiziţionării în baza unor contracte sau comenzi în care nu se menţionează nici un standart sau reglementare aplicabilă .
  recepţia materialelor de ambalare a produselor ,care rămân în proprietatea instituţiei.
  respectarea condiţiilor de ambalare, marcare şi documentaţia însoţitoare prevăzute în contractul de achiziţie publică.
  înscrierea în notele de recepţie a tuturor constatărilor cerute prin conţinutul formularului sau prin prevederile speciale din contractul de achiziţii publice.
- Răspund în activitatea de recepţie a lucrărilor de constatarea stadiului îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentaţia de execuţie şi cu reglementările în vigoare.
- Răspund în activitatea de recepţie a prestărilor de servicii de:
  verificarea modului de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică şi Caietul de sarcini.
  respectarea prevederilor din contractul de prestări de servicii.

9.4. Membrii comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare a materialelor
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspund pentru fundamentarea şi elaborarea:
  avizului pentru aprobarea scoaterii din uz a obiectelor de inventar şi/sau declasarea bunurilor materiale,
  avizului pentru aprobarea disponibilizării unor bunuri propuse pentru scoaterea din uz, care sunt în stare de funcţionare dar care nu mai sunt necesare instituţiei sau pentru care nu mai există temei legal pentru folosinţă,
  avizului pentru aprobarea valorificării prin vânzare a unor bunuri propuse a fi scoase din uz,
  preţului iniţial de vânzare, a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma dezmembrării, care urmează să fie vândute,
  propunerii privind dezmembrarea obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din uz.
- Răspund pentru conformitatea şi realitatea:
  operaţiunilor de dezmembrare efectuate de către persoanele delegate pentru aceasta,
  conţinutului proceselor verbale privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar şi/sau declasare a unor bunuri materiale,
  operaţiunilor de predarea la magazii a bunurilor rezultate din dezmembrări.

9.5. Membrii comisiei de recepție
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspund pentru:
  justificarea necesităţii şi oportunităţii pentru efectuarea consumurilor de materiale,
  numirea responsabilii de bunuri de natura obiectelor de inventare,

certificarea Notelor justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective,
organizarea evidenţei tehnico operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosinţă în cadrul compartimentelor,
asigurarea repartizării materialelor de natura rechizitelor pe salariaţi.

9.6. Șefii compartimentelor de specialitate
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspund pentru:

justificarea necesităţii şi oportunităţii pentru efectuarea consumurilor de materiale,
numirea responsabilii de bunuri de natura obiectelor de inventar,
certificarea Notelor justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective,
organizarea evidenţei tehnico operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosinţă în cadrul compartimentelor,
asigurarea repartizării materialelor de natura rechizitelor pe salariaţi.

9.7. Administratorul
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspunde de asigurarea controlului intern asupra activităţii gestionarilor de bunuri materiale.

9.8. Gestionarii
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspund de:

verificarea conformităţii actelor însoţitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite şi de corespondenţa datelor înscrise în acte,
verificarea autenticităţii semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune şi de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare,
completarea zilnică a actelor cu privire la operaţiunile din gestiunea sa şi de înregistrarea, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare a operaţiilor de primire şi a celor de eliberare a bunurilor,
transmiterea zilnică la compartimentul financiar contabil a actelor privind operaţiunile de intrări – ieşiri, operate în fişele de magazie,
eliberarea bunurilor numai pe baza de bon de consum,
organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora şi întocmirea etichetelor de raft,
buna gestiune a bunurilor şi valorilor încredinţate,
corectitudinea informaţiilor şi datelor furnizate comisiei de inventariere

9.9. Salariații instituției
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspund de utilizarea bunurilor încredinţate numai în scopul sau în legătura cu realizarea sarcinilor de serviciu şi de păstrarea bunurilor la locul de muncă

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

## 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 10

9.Responsabilități 13

10.Formular de evidenţă a modificărilor 15

11.Formular de analiză a procedurii 15

12.Lista de difuzare a procedurii 15

13.Anexe 15

**Procedură Operaţională privind**

**Organizarea, gestiunea si Contabilizarea serviciilor**

COD: **PO-CFC-13**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a serviciilor.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 4. | Angajament legal | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice |
| 5. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 6. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 7. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 8. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 9. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 10. | Lege bugetară anuală | Lege care prevede şi autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile şi cheltuielile bugetare, precum şi reglementări specifice exerciţiului bugetar |
| 11. | Lege de rectificare | Lege care modifică în cursul exerciţiului bugetar legea bugetară anuală |
| 12. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 13. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 14. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 15. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 16. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 17. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 18. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 19. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 20. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 21. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 5. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 6. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 7. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 8. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 9. | OP | Ordin de Plata |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

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

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Instituția achiziționează diverse categorii de servicii: reparații, întreținere, mentenanță, curățenie, etc.
- Sunt asimilate serviciilor și achizițiile de utilități: energie electrică, energie termică, abonamente telefonice, apa-canal, salubritate, telefonie fixă și mobilă, etc.
- Prin prezenta procedură se stabilesc regulile și algoritmii pentru organizarea, gestiunea și contabilizarea serviciilor achiziționate.
- Toate serviciile au la baza un contract.
- Contractele se semnează de către reprezentanții instituției și se predau la Compartimentul financiar-contabil spre urmărire și arhivare.
- În baza contractelor, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități emit facturi.
- Acestea se primesc în instituție la compartimentele de specialitate, care le verifică și avizează din punct de vedere al necesității, realității, legalității și oportunității, avizare prin care certifică faptul că serviciile au fost prestate (utilitațile furnizate) conform prevederilor contractuale și poate fi întocmită ordonanțarea de plată.
- Factura, împreună cu ordonanțarea de plată se prezintă la persoana care exercită CFPP.

- După acordarea vizei CFPP și obținerea certificării documentele se prezintă ordonatorului de credite pentru obținerea vizei de ”Bun de Plată”.
- După obținerea tuturor semnpturilor, factura însoțită de documentele justificative se prezintă compartimentului financiar-contabil pentru plată.
- În scopul organizării, gestionării și contabilizării serviciilor, compartimentul financiar efectuează următoarele operațiuni:
- La primirea contractelor de servicii, se deschide câte o fișă de cont distinctă pentru fiecare furnizor și fiecare contract
- În fișa de cont se actualizează toate informațiile de identificare a furnizorului
- Se operează fiecare contract în evidența contractelor și în contul 8067 – Angajamente legale
- La primirea facturilor, se înregistrează obligațiile de plată către furnizor, pe structura clasificației funcționale și economice, în corespondență cu contul de cheltuieli corespunzător (facturile de servicii și de utilități se înregistrează direct pe cheltuieli)
- Se întocmesc Ordinele de Plată pentru achitarea obligațiilor către furnizori și se prezintă la trezorerie
- Se înregistrează în contabilitate plățile distinct pentru fiecare furnizor/contract
- Lunar, se întocmește Balanța analitică a furnizorilor și se analizează furnizorii care prezintă sold
- Lunar, se întocmește situația contractelor în derulare

MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A SERVICIILOR

1. Înregistrarea contractelor, în analitice distincte pentru fiecare furnizor și contract, distinct pe structura clasificației funcționale și economice:
   806.07.00 =
2. Înregistrarea facturilor de servicii în analitice distincte pentru fiecare furnizor, distinct pe structura clasificației funcționale și economice:
   6XX = 401
3. Înregistrarea plății facturilor de servicii, distinct pe structura clasificației funcționale și economice:
   401 = 770.00.00

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 313**

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

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

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 10

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

**Procedură Operaţională privind**

**Organizarea, gestiunea si Contabilizarea deplasărilor**

COD: **PO-CFC-14**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a deplasărilor.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 5. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | Revizie procedură | Acţiunea 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. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 9. | Extras de cont | Document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati |
| 10. | Fise de cont | Document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile |
| 11. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 12. | Jurnal | Un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica |
| 13. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 14. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 15. | Registru Jurnal | Documentul contabil in care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor si a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare si alte informatii legate de acestea |
| 16. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 17. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 18. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | Ap. | Aplicare |
| 3. | CS | Compartiment de specialitate |
| 4. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 5. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 6. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 7. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 8. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 9. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 10. | OP | Ordin de Plata |
| 11. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Angajaţii instituției efectuează deplasări, in tara sau străinătate, in interesul si pe cheltuiala totala sau parţiala a instituției. Deplasările sunt efectuate ca urmare a apariţiei necesitaţii rezolvării unor probleme ale instituției, in scopul perfecţionării, instruirii, schimbului de experienţa având in vedere creşterea gradului de profesionalizare a angajaţilor. Deplasările au loc atat la iniţiativa angajatorului cat si ca urmare a unor invitaţii din partea unor parteneri, asociaţi, colaboratori din țară sau străinătate care pot suporta parţial sau in totalitate cheltuielile necesare in cursul deplasării în cauză. Pentru toate deplasările in care instituția suporta total sau parţial cheltuieli, este nevoie de o evidenta contabila a acestora.
Evidenta contabila are in vedere:
Eliberarea in avans a plaţilor, in lei sau valuta, doar pe baza de Deviz estimativ si/sau Facturi proforma, cu încadrarea cheltuielilor in baremurile normate;
Decontarea cheltuielilor doar pe baza de documente justificative sau, in cazuri justificate conform legilor in vigoare, pe baza de Declaraţie pe propria răspundere, in termenul stabilit, verificate si confirmate privind legalitatea si realitatea;

Efectuarea plaţilor pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurile stabilite conform legilor in vigoare, a incadrarii in limitele bugetare stabilite si a procedurilor de angajare si plata a cheltuielilor
Responsabil de proces: Sef Serviciu Contabilitate.

Date de intrare ale procesului:
Invitaţii de participare la diferite manifestări, cursuri, schimburi de experienţa venite de la parteneri, asociaţi, colaboratori;
Solicitările de efectuare a anumitor deplasări, interne sau externe, in interesul rezolvării unor probleme decurgând din activitatea instituției sau a ISJ;
Bugetul aprobat al instituției
Facturi proforma de la furnizori

Date de ieşire ale procesului:
Devize estimative;
Dispoziţii de plata/incasare;
Decont de cheltuieli (lei)
Declaraţie pe propria răspundere
Decont de cheltuieli (valuta)
Facturi de la furnizori
Extrase de cont
Contract
OP
Ordine de schimb valutar
Note contabile
Fise de cont pe conturile specifice
Balanţe de verificări
Jurnale
Registru Jurnal
Execuţie Bugetara
Diverse situaţii contabile de Balanţa, Bilanţ, Plaţi, Creanţe, etc. cerute de cei interesaţi

Procesul de evidenta contabila a deplasărilor externe şi interne ale angajaţilor instituției se desfăşoară conform celor descrise mai jos.

Analiza elementelor de intrare:
Conducătorul instituției analizează invitaţiile de participare la diferite evenimente externe sau interne sau solicitările de efectuare a anumitor deplasări, interne sau externe, in interesul rezolvării unor probleme decurgând din activitatea instituției sau ISJ. Deplasările se fac pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar reprezentind:
vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenţii, acorduri şi alte asemenea înţelegeri;
participări la tîrguri şi expoziţii; prospectarea pieţei; acţiuni de cooperare economică şi tehnico-ştiinţifică; contractări şi alte acţiuni care decurg din executarea contractelor de comerţ exterior;
documentare, schimb de experienţa;
cursuri şi stagii de practica şi specializare sau perfecţionare;
participări la congrese, conferinţe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifica a organizaţiei, precum şi la manifestări ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi altele asemenea;
primiri de titluri, grade profesionale, distincţii sau premii conferite pentru realizări ştiinţifice, culturale, artistice sau sportive;
desfăşurarea unei activităţi ştiinţifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fară dobandirea calităţii de salariat a partenerului extern;
nominalizarea ca membri în diferite comisii
In funcţie de natura evenimentului, sfera de interes a acestuia ca si de modalitatea de suportare a cheltuielilor, conducătorul instituției aproba efectuarea deplasării, traseul, obiectivele, durata acesteia, precum si participarea celor nominalizaţi (in cazul invitaţiilor sau solicitărilor interne nominale) sau nominalizează participanţii care sa reprezinte instituția precum şi durata de deplasare în raport strict cu necesităţile concrete de realizare a misiunii sau sarcinii in cauza.
Responsabilitate: Conducătorul Instituției

Calculul devizului
Fiecare salariat intocmeste un Deviz estimativ al deplasării preconizate pe baza baremurilor prevăzute de legislaţia sau normele interne in vigoare (pentru deplasările interne Devizul estimativ este intocmit de către serviciul interesat in colaborarea in cauza).
In cazul in care o parte din cheltuieli sunt suportate de o terţa Organizaţie, se intocmeste un Contract de colaborare in vederea efectuării deplasării cu Organizaţia in speţa, Contract care se semnează, avizează si aproba de către contabilul sef si conducătorul instituției. Contractele privind deplasările, de regula, vizează orice alte cheltuieli decât diurna (în vederea acoperirii cheltuielilor de hrana, a celor mărunte uzuale, precum şi a costului transportului în interiorul localităţii în care îşi desfăşoară activitatea), aceasta rămânând in sarcina instituției, drept pentru care, in acest caz, Devizul estimativ cuprinde doar aceste cheltuieli.
Pe langa diurnă, alte cheltuieli care pot fi luate in calcul pentru o deplasare externa sunt:
o suma zilnica în valuta, denumita în continuare plafon de cazare, în limita căreia personalul trebuie sa-şi acopere cheltuielile de cazare
costul transportului în trafic internaţional, cel între localităţile din ţara în care personalul îşi desfăşoară activitatea, precum şi pe distanta dus-întors dintre aeroport sau gara şi locul de cazare;
costul transportului documentaţiilor, mostrelor şi al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;

cheltuielile medicale pentru vaccinuri şi medicamente specifice unor tari sau localităţi cu clima greu de suportat, pentru spitalizare şi intervenţii chirurgicale în cazuri de urgenta, stabilite de Ministerul Sănătăţii, precum şi cheltuielile privind asigurarea medicală a persoanelor care fac parte din delegaţiile oficiale;
cheltuielile în legătura cu decesul în străinătate şi transportul în ţara al celor decedaţi;
comisioanele şi taxele bancare, cheltuielile pentru obţinerea vizelor de intrare în ţările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel şi altele asemenea;
taxele de înscriere şi/sau de participare la congrese, conferinţe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum şi la manifestări ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi altele asemenea, în condiţiile stabilite de organizatori.
In cazul deplasărilor interne, pe langa diurna, de regula sunt cuprinse cheltuieli de cazare, transport si eventual anumite taxe.
Baremele prevăzute de legislaţia in vigoare pot fi depăşite doar in cazuri bine fundamentate și doar cu aprobarea conducătorului instituției. Devizul estimativ trebuie semnat de salariatul care efectuează deplasarea si aprobat de conducătorul instituției
Responsabilitate: salarianți/semnare;
Conducătorul instituției /aprobare

Declanşarea operaţiunilor bancare
Pe baza Devizului estimativ, participanţii la deplasarea in cauza pot incasa in avans, in totalitate sau parţial, sumele cuvenite pentru diurna si alte cheltuieli ce se preconizează a fi achitate cu numerar cum ar fi anumite taxe de participare (in cazul deplasărilor interne pot intra in avans si cheltuielile de transport si cazare care se preconizează a fi achitate in numerar). In anumite situaţii pot fi făcute plaţi in avans si prin virament, atat in lei cat si in valuta, pentru achitarea anticipata a unor servicii cum ar fi transportul sau cazarea.
Pentru plata avansului este necesara Propunerea si Angajamentul de plata plus Ordonantarea de plata semnate de contabilul sef si aprobate de conducătorul instituției.
In situaţia in care exista obiecţii in faza de semnare sau aprobare, se reia procedura, tinandu-se cont de obiecţiile formulate.
Responsabilitate: contabil sef /semnare;
Conducătorul instituției /aprobare

Verificarea contabila
Documentele privind efectuarea de operaţiuni bancare aprobate mai sus, ajunse la Seviciul Contabilitate, se verifica astfel:
se verifica valabilitatea Contractului - cand este cazul, daca are toate semnaturile, avizele si aprobările legale;
se verifica Bugetul in vigoare al instituției pentru a vedea daca exista prevederi la poziţia bugetara corespunzătoare;
se verifica Facturile proforma de la furnizori privind serviciile efectuate, a termenelor scadente de plata si a necesitaţii/legalităţii plaţii in speţa
se verifica Devizul estimativ privind legalitatea si încadrarea in baremurile normate in vigoare.
In cazul in care se constata nereguli in documentaţiile verificate se declanşează acţiunile de corectare a neregulilor, funcţie de natura lor.
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Efectuarea plăților
Daca documentaţiile sunt întocmite și fundamentate corect se efectuează plățile dupa cum urmează:
pentru deplasările in tara cu Obligaţii de plata a avansului in lei, se intocmeste CEC pentru ridicarea sumelor necesare în numerar în casieria instituției;
pentru deplasările externe cu Obligaţii de plata a avansului in valuta, se intocmeste OP către Trezorerie pentru transferul sumelor necesare la o Banca de schimb valutar pe adresa căreia se emite un Ordin de schimb valutar, schimb făcut prin licitaţie de Banca in cauza in numele instituție si apoi a inca un CEC către Banca intermediara pentru schimb valutar, pentru ridicarea sumelor corespunzătoare in valuta in Casieria instituției;
pentru plățile în lei pentru achitarea in avans, prin virament, a unor servicii, se intocmeste OP către Trezorerie pentru transferul sumelor necesare intr-un cont pe numele instituției, aflat la dispoziţia furnizorului, la o Banca agreata tacit sau explicit de acesta din urma
daca este necesara plata in valuta, in avans, prin virament, pentru anumite servicii, se intocmeste OP către Trezorerie pentru transferul sumelor necesare la o Banca de schimb valutar pe adresa căreia se emite un Ordin de schimb valutar (OSV), schimb făcut prin licitaţie de Banca in cauza, in numele instituției si apoi a inca unui OP către Banca intermediara pentru schimb valutar, pentru transferul sumelor corespunzătoare in valuta intr-un cont pe numele furnizorului, la o Banca agreata explicit de acesta din urma
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate/intocmire, transmitere OP, OSV;
Contabil sef /semnare OP, OSV

Incasare avans
Pe baza OP emise, sumele in cauza sunt ridicate din Trezorerie de către Casieria instituției, pentru plățile în lei, respectiv din Banca intermediara pentru schimb valutar, pentru plățile în valuta.
Titularii avansurilor in cauza ridica banii cuveniţi pentru avans de la casierie pe baza de Dispoziţie de plata/incasare întocmita de Serviciul Contabilitate si semnata de contabilul sef .
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate/intocmire Dispoziţii de plata/incasare;
Contabil sef /semnare Dispoziţii de plata/incasare

Decontarea cheltuielilor de deplasare
La intoarcerea din deplasare se face decontarea cheltuielilor de deplasare de către fiecare dintre persoanele care au efectuat deplasarea in termenul stabilit comform normativelor legale sau interne ale instituției. Decontarea se

face pe formulare tipizate la nivel naţional speciale in funcţie de caracterul deplasării, interna sau externa.
Toate deconturile se fac pe baza documentelor justificative care trebuie sa fie conforme cu scopul, locul si perioada deplasării fiind necesar sa se incadreze in baremurile legale sau stabilite intern in vigoare. Pentru diurna, pe baza baremurilor in vigoare, se calculează numărul de zile in funcţie de orele de plecare si sosire ale mijloacelor de transport (tren, avion). In cazul deplasării cu autoturismul, calculul numărului de zile se face pe baza Declaraţiei pe propria răspundere privind plecarea respectiv sosirea din deplasare. In cazul deplasărilor externe se tine cont si de data si ora trecerii frontierei de stat la părăsirea respectiv reîntoarcerea in tara. Depăşirea acestor baremuri nu este posibila decât in cazuri bine fundamentate cu aprobarea conducătorului instituției. In situaţia in care decontul in cauza nu a fost făcut in termenul de decontare stabilit, se aplica penalităţi pentru intarziere. Penalităţile se calculează conform normelor (coeficent de penalitate/zi de depăşire din sumele încasate in avans si nejustificate in termen).
Decontul este certificat pentru legalitate si realitate de către salariatul care a afectuat deplasarea si verificat de către Serviciul Contabilitate si se aproba de către contabilul sef. Pe baza decontului, titularul acestuia restituie sumele necuvenite sau încasează sumele care au depăşit avansul acordat de la Casieria instituției.
In cazul depăşirii sumelor repartizate pentru deplasare in cauza, pe baza aprobării conducătorului instituției se reia procedura cu Propunerea si Angajamentul de plata plus Ordonantarea de plata si restul activităţilor ulterioare.
Responsabilitate: salariat;
Serviciul Contabilitate: verificare
Director CCD Brasov/aprobare

Evidenta contabila
Extrasele de cont provenite de la Băncile in cauza in urma transferurilor de fonduri, se înregistrează in Evidenta contabila.
In urma procesării datelor introduse se obţin lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori sunt solicitate de cei interesaţi si in drept, următoarele documente:
Note contabile
Fise de cont pe conturile specifice
Balanţe de verificări
Jurnale
Pe baza jurnalelor se intocmeste Registrul Jurnal ce se păstrează la Serviciul Contabilitate.
Pe langa Documentele de mai sus, se intocmeste si Execuţia Bugetara, document care sta la baza Analizei execuţiei bugetare efectuata de Compartimentul Contabilitate. In Buget cheltuielile cu personalul, in speţa diurna este prinsa separat de restul cheltuielilor. Deasemeni pot fi întocmite la cererea celor interesaţi si in drept Diverse situaţii contabile: Balanţa, Bilanţ, Plaţi, Creanţe, etc..
Toate Documentele elaborate in cursul acestei proceduri se arhivează conform normelor in vigoare.
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 268**

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 14

10.Formular de evidenţă a modificărilor 14

11.Formular de analiză a procedurii 14

12.Lista de difuzare a procedurii 14

13.Anexe 14

**Procedură Operaţională privind**

**Organizarea, gestiunea si Contabilizarea investițiilor**

COD: **PO-CFC-15**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminița Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a investițiilor.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 5. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | Revizie procedură | Acţiunea 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. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 9. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 10. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 11. | Proiect de operatiune | Orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, in forma pregatita in vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii |
| 12. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 13. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 14. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 5. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 6. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 7. | ALOP | Angajare, Lichidare, Ordonanţare, Plată |
| 8. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 9. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 10. | OP | Ordin de Plata |
| 11. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Procedura va descrie detaliat modul de lucru cu privire la urmarirea si receptia investitiilor publice precum si atributiile si responsabilitatile personalului din cadrul compartimentelor implicate.
Dupa finalizarea de catre Comisia de Achizitii Publice a procedurilor de atribuire si incheierea contractelor de furnizare/prestari servicii/executie lucrari, acestea sunt transmise spre urmarire si receptie Compartimentului de specialitate.
Compartimentul de specialitate se ocupa de obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor prevazute de legislatiea in vigoare pentru investitiile publice ale instituției, pe baza cerificatelor de urbanism emise de catre Directia de Urbanism din cadrul primariei.

Analiza si aprobarea devizelor generale pentru investitii .

In cazul in care, pe parcursul executiei, este necesara actualizarea sau modificarea valorii initiale a investitiei aprobate prin SPF sau SF de catre Consiliul Local, acestea se realizeaza prin intocmirea unui raport catre

Consiliul Local, prin care se justifica necesitatea acestor actualizari, modificari si care se semneaza de catre Seful Serviciului, conducătorul instituției si cu avizul Directiei Juridice, dupa caz si este aprobat de Primar, in calitate de ordonator de credite. Acest raport este inregistrat si se depune la serviciul de specialitate din primărie.
Situatiile in care se pot actualiza devizele generale sunt urmatoarele:
a) la data solicitării autorizaţiei de construire;
c) la data organizării procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică pentru execuţia de lucrări;
d) după încheierea contractelor de achiziţie, rezultând valoarea de finanţare a obiectivului de investiţie/lucrărilor de intervenţii;
e) la data întocmirii sau modificării de către ordonatorul principal de credite, potrivit legii, a listei obiectivelor de investiţii, anexă la bugetul de stat sau la bugetul local, atât pentru obiective de investiţii noi, cât şi în continuare.
Valoarea actualizată a obiectivelor de investiţii se aprobă de ordonatorii principali de credite, potrivit prevederilor legale în vigoare.
De asemenea, pe parcursul executiei pot interveni compensari ale cheltuielilor între capitolele/subcapitolele de cheltuieli cuprinse în devizul general, pe parcursul derulării investiţiei, în cadrul aceleiaşi valori totale, care se fac prin actualizarea devizului general si aprobarea de catre Ordonatorul de credite.

Urmarirea, verificarea si decontarea investitiilor in concordanta cu prevederile contractelor economoice .

Dupa aprobarea lucrarilor de investitii, aceastea se repartizeaza de catre conducătorul instituției personalului din cadrul serviciului ca obligatie de serviciu.

Responsabilul de investitie desemnat de catre seful ierarhic superior sau prin dispozitia conducătorului instituției, se ocupa de demararea si urmarirea investitiei prin efectuarea tuturor demersurilor pentru obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor prevazute de lege. Pentru obtinerea acestora se intocmesc adrese tip ale avizatorilor, scrisori, cereri catre organismele abilitate la care se vor anexa documentatiile specifice prevazute de legislatia aplicabila sau avizatori.

Dupa obtinerea tuturor avizelor si aprobarilor necesare, acestea se depun impreuna cu DTAC elaborata de proiectant, in vederea obtinerii Autorizatiei de construire. Dupa emiterea acesteia, de catre Directia de Urbanism a primariei, se poate transmite catre constructor Ordinul de incepere al lucrarilor, se instiinteaza pe baza unui document tip Inspectoratul de stat in Constructii si se solicita pe baza proiectului tehnic elaborat programul de control la faze determinante ce va avea loc pe parcursul executiei.
In urmarirea contractului, responsabilul de investitie verifica periodic stadiul derularii contractului si solutioneaza in cadrul acestuia toate problemele ce intervin. In acest sens, colaboreaza direct cu Dirigintele de santier care are atributii si responsabilitati privind derularea lucrarilor, conform legislatiei aplicabile si cu proiectantul lucrarii care, conform prevederilor legale, asigura asistenta tehnica pe perioada derularii contractului. Astfel, sunt stabilite intalniri, intocmite adrese pentru solutionarea tuturor problemelor aparute pe parcursul derularii contractului.
Atat dirigintele de santier cat si proiectantul lucrarii, care asigura asistenta tehnica pe toata perioada derularii contractului, au atributii si responsabilitati clare in acest sens, prevazute de lege.
Colaborarea cu aceste persoane este reglementata pe baza de contract de servicii, in conformitate cu prevederile Ordonantei 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică.
Obligatiile dirigintelui de santier si ale proiectantului lucrarii, sunt prevazute – ca extrase ale legilor in vigoare - fie in documentele aferente contractului (tema de proiectare, caiet de sarcini) fie direct in contract.

Verificarea si conformitatea efectuarii obligatiilor contractuale: furnizare bunuri, prestari servicii, executare lucrări se efectueaza de catre responsabilul de contract, care confirma sub semnatura ca bunurile au fost livrate, serviciile au fost prestate, lucrările au fost executate conform contractului.
Pe parcursul realizarii obiectivului, periodic se transmit de catre antreprenor situatii de plata, totala sau partiala a acestuia, in functie de complexitatea si durata investitiei, vizata de dirigintele de santier, insotite de un borderou centralizator.
Situatia va fi verificata de persoanele desemnate din cadrul serviciului cu atributii si responsabilitati in acest sens, iar centralizatorul va fi semnat de catre responsabilul de obiectiv, sefii ierarhici (sef serviciu, director executiv, viceprimar) si aprobat de catre Ordonatorul de Credite.

Dirigintele de santier este singurul responsabil cu urmarirea cantitatilor de lucrari real executate aferente obiectivului, solicitand constructorului lunar atasamente ale lucrarilor executate, de calitatea realizarii lucrarilor in conformitate cu proiectul tehnic si detaliile de executie, pe tot parcursul executiei acestora si admiterea la plata numai a lucrarilor corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, in conformitate cu prevederile Legii 10/1995.
Doar dupa ce borderoul situatiilor de plata este aprobat de catre ordonatorul de credite, antreprenorul poate sa emita factura si sa o prezinte in vederea efectuarii platii. Toate documentele (situatii de plata, factura, procese verbale de receptie, alte documente relevante) vor fi transmise, prin adresa scrisa, catre Compartimentul financiar-contabil in vederea decontarii, inregistrandu-se in evidente datele privind investitia, valoarea, etc.
Dupa aprobarea situatiilor de plata, dirigintele de santier desemnat prin contract cu urmarirea executiei va putea emite factura aferenta serviciilor prestate conform lucrarilor executate, in cuantumul prevazut in contractul de urmarire lucrari. Si aceste documente vor fi inaintate, prin adresa scrisa, catre Compartimentul Financiar-Contabil in vederea decontarii, inregistrandu-se in evidente datele privind investitia,valoarea, etc.
In cazul in care, pe parcursul executiei lucrarilor sau la finalul acestora, se constata ca una sau mai multe caracteristici ale lucrarilor de investitii nu reusesc sa indeplineasca cerintele specificate prin contract sau prin temele de proiectare/caietele de sarcini, ceea ce se considera un produs neconform, beneficiarul va informa in scris constructorul in vederea remedierii in cel mai scurt timp a problemelor constatate. In cazul in care constructorul nu efectueaza corespunzator lucrarile de investitii nu i se elibereaza garantia de buna executie a acestora.
Dupa terminarea lucrarilor, constructorul informeaza in scris beneficiarul care va face demersurile necesare privind efectuarea receptiei
Responsabilul din cadrul serviciului cu obiectivul respectiv intocmeste un Referat de constituire a comisiei de receptie in conformitate cu prevederile HG nr. 273/1994 cu modificarile si completarile ulterioare, pe baza caruia se emite de Dispozitia de constituire a comisiei de receptie la terminarea lucrarilor.
La data stabilita, comisia si invitatii efectueaza in teren receptia lucrarilor, se intocmeste procesul verbal de

receptie la terminarea lucrarilor, care se semneaza de catre toti membrii comisiei. In cazul in care comisia constata ca lucrarile nu sunt complete, sau sunt executate defectuos, aceste observatii se consemneaza in procesul verbal si se da un termen de maxim 90 de zile de remediere/efectuare a acestora. Dupa expirarea perioadei stabilite pentru efectuarea remedierilor, comisia constata ca acestea au fost executate si se intocmeste un Proces verbal de “stingere a remedierilor”, care se semneaza de membrii comisiei, dupa care procesul verbal se dateaza si se supune aprobarii Ordonatorului de credite.
In cazul in care comisia constata ca antreprenorul refuza sa execute remedierile solicitate de catre comisia de receptie, acestuia nu i se va debloca garantia de buna executie, care va fi utilizata de beneficiar conform legii, pentru contractarea lucrarilor de remedieri cu alta firma.
La finalizarea lucrarilor de constructii, respectiv dupa expirarea perioadei de garantie a lucrarilor (de regula 1 an) beneficiarul face demersuri pentru efectuarea receptiei finale de catre o comisie de receptie stabilita prin Dispozitie a Ordonatorului de Credite.
La data stabilita, comisia se va deplasa in teren si va constata care este stadiul obiectivului, modul de comportate al acestuia pe perioada de garantie si va intocmi Procesul Verbal de Receptie Finala a Lucrarilor care se va semna de catre membrii comisiei, iar dupa datare acesta se va supune aprobarii Ordonatorului de credite.
Persoana responsabila cu lucrarea preia de la executantul lucrarii capitolul B din Cartea Tehnica a Constructiilor, si impreuna cu celelalte capitole ale Cartii tehnice, gestionate de catre Beneficiarul lucrarii, le va depune depune spre arhivare in cadrul Arhivei Primăriei.
Documentele de receptie in copie, precum si adresa prin care Cartea Tehnica a Constructiilor a fost depusa la arhiva, sunt transmise si catre compartimentele de specialitate din cadrul primăriei in vederea inregistrarii lor in domeniul public si, dupa caz, punerea la dispozitie pentru multiplicare, catre utilizatorii obiectivelor.

MONOGRAFIA PRINCIPALELOR INREGISTRARI IN CONTABILITATE:

1. Inregistrarea facturilor primite, în analitice distincte pentru fiecare obiectiv de investiții:
231 = 404
2. Inregistrarea recepției finale a obiectivului
212 = 231
3. Inregistrarea pe cheltuieli a valorii totale a investiției, simultan cu înregistrarea recepției finale, in cazul in care obiectivul aparține domeniului publice
682.01 = 103
4. Înregistrarea predarii obiectivului finalizat catre primarie, în cazul în care acesta aparține domeniului public:
103 = 212

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 297**

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef; Responsabilul de investiție
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 13

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

**Procedură Operaţională privind**

**Stabilirea și acordarea burselor**

COD: **PO-CFC-16**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și plată a burselor și ajutoarelor sociale.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 5. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 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 | Acţiunea 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. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 9. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 10. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 11. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 12. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 13. | Extras de cont | Document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati |
| 14. | Fise de cont | Document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile |
| 15. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 16. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 17. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 18. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 19. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 5. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 6. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 7. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 8. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 9. | OP | Ordin de Plata |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Bursele se acorda in limita fondurilor aprobate cu aceasta destinatie de la bugetul de stat.

Elevii promovati pot primi burse de merit si burse de studiu incepand cu trimestrul al II-lea al clasei a IX-a, respectiv trimestrul I al claselor X-XII.

Cuantumurile burselor de merit, de performanta, ale burselor de studiu si de ajutor social se stabilesc de consiliile de administratie ale inspectoratelor scolare.

Bursele de ajutor social se acorda urmatoarelor categorii de elevi din invatamantul preuniversitar de stat, cursuri de zi:

a) orfani, bolnavi TBC si care se afla in evidenta dispensarelor scolare, cei care sufera de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbtie grave, insuficiente renale cronice, astm bronsic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatita cronica, glaucom, miopie grava, boli imunologice, cei infestati cu HIV sau bolnavi de SIDA, cei care sufera de poliartita juvenila, spondilita anchilozanta sau reumatism articular, handicap locomotor.

Acordarea burselor pentru motive medicale se face cu avizul medicului abilitat sa avizeze acordarea burselor conform Legii privind asigurarile sociale de sanatate nr.145/1997, numai dupa efectuarea unor anchete sociale

pentru a analiza starea materiala a familiei;
b) elevii din invatamantul preuniversitar din mediul rural, scolarizati intr-o alta localitate conform Legii invatamantului republicata, cu modificarile ulterioare, pentru care nu se poate asigura masa in natura;
c) elevii proveniti din familii care indeplinesc in mod cumulat urmatoarele conditii:
nu realizeaza un venit net mediu lunar, pe ultimele 12 luni, pe membru de familie mai mare de 50% din salariul minim net pe economie;
nu detin terenuri agricole cu o suprafata mai mare de 20.000 mp in zonele colinare si de ses si de 40.000 mp in zonele montane.
d) Elevii din unitatile de invatamant de stat, cursuri de zi si cursuri serale, carora li se aplica prevederile art.10 lit.r) din Legea nr.42/1990, republicata, in baza certificatului eliberat de Comisia pentru aplicarea Legii nr.42/1990, care atesta calitatea sa ori a unuia dintre parinti de „Erou-martir" sau „Luptator pentru Victoria Revolutiei Romane din Decembrie 1989", cu una dintre mentiunile: ranit, retinut, ranit si retinut, remarcat prin fapte deosebite, insotit de brevet semnat de Presedintele Romaniei.

Pentru obtinerea bursei de ajutor social, elevii sau reprezentantii legali ai acestora depun la comisia de atribuire a burselor din cadrul instituției, in termenul stabilit de aceasta, o cerere insotita de acte doveditoare privind dreptul de acordare a bursei de ajutor social.

Bursele de ajutor social se acorda la inceputul anului scolar si pot fi revizuite trimestrial, in functie de modificarile intervenite privind veniturile nete lunare ale familiei.
Pentru determinarea venitului mediu lunar pe membru de familie se vor depune acte doveditoare la inceputul fiecarui trimestru.
La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau in calcul toate veniturile cu caracter permanent, realizate de membrii familiei, cu exceptia alocatiei suplimentare pentru familiile cu multi copii.
Bursa de ajutor social se poate acorda si ocazional, o data pe an, elevilor din invatamantul de stat, cursuri de zi, ale caror venituri nete lunare pe membru de familie nu depasesc 75% din salariul minim net pe economie, pe baza documentelor doveditoare de venituri.

Cuantumul bursei de ajutor social ocazional trebuie sa fie cel putin egal cu cuantumul lunar al bursei de ajutor social.

Bursele se acorda pe perioada cursurilor scolare, inclusiv pe timpul pregatirii si sustinerii examenului de bacalaureat sau de diploma si pe perioada practicii in productie.

Bursele de ajutor social se acorda si pe perioada vacantelor scolare, in urmatoarele conditii:
a) celor care au promovat anul scolar sau celor care la sfarsitul anului scolar sunt corigenti la o singura disciplina de invatamant si au media anuala la purtare cel putin 8,00, cu exceptia celor care au depasit cu doi ani varsta clasei respective;
b) absolventilor clasei a VIII-a care fac dovada ca au reusit la examenul de admitere in clasa a IX-a la o unitate de invatamant de stat, cursuri de zi;
c) celor declarati repetenti din motive medicale.
Acestia beneficiaza de burse inclusiv in primul trimestriu al clasei a IX-a.
Numarul beneficiarilor de burse de merit nu poate sa depaseasca 1%, iar al celor de burse de studiu 1,5% din numarul total al elevilor din clasele IX-XII.
Criteriile specifice si metodologia de acordare a burselor scolare se afiseaza la sediul instituției.
Consiliul de administratie al instituției are obligatia de a afisa la loc vizibil decizia comisiei de acordare a burselor de merit, in termen de 3 zile de la luarea deciziei.
Elevii sau sustinatorii legali ai acestora pot contesta in scris hotararea consiliului de administratie, in termen de 15 zile lucratoare de la data afisarii.

Contestatiile sunt rezolvate de catre comisia de acordare a burselor de la nivelul inspectoratului scolar, in termen de 3 zile de la data expirarii termenului de contestatie.
Comisia, care se intruneste semestrial, in baza documentelor legale, calculeaza plafonul de acordare a burselor sociale, intocmeste documentatia si instiinteaza elevii, parintii, dirigintii cu privire la conditiile care trebuiesc indeplinite pentru a beneficia de acordarea bursei sociale si termenul limita pentru depunerea dosarelor.
Dirigintii prezinta parintilor conditiile, actele necesare si cuantumul pentru acordarea burselor sociale. Indruma parintii pentru intocmirea dosarelor care vor fi depuse in timpul stabilit de catre comisie.
Comisia pentru burse sociale analizeaza dosarele depuse in vederea acordarii bursei sociale si intocmeste situatiile centralizatoare privind bursele si ajutoarele sociale care se acorda de catre unitatea de învățământ.
Secretarul sef intocmeste statele de plata pentru plata burselor sociale.
Beneficiarii burselor si ajutoarelor sociale semneaza situatiile centralizatoare, in momentul efectuarii platilor.
Beneficiarii burselor si ajutoarelor sociale au obligatia de a ridica in decurs de 3 zile lucratoare sumele de bani care le revin. In caz contrar, aceste sume se predau la compartimentul financiar-contabil, spre a fi depuse la banca.
Statele de burse semnate se predau de catre secretarul sef la contabilitate.

MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI

1. Înregistrarea obligației de plată a burselor și ajutoarelor sociale
677 (679) = 429
2. Inregistrarea plății burselor și ajutoarelor sociale prin virament bancar:
429 = 770
3. Inregistrarea plății burselor și ajutoarelor sociale în numerar:
3.1. Ridicarea numerarului în casieria unității:
581 = 770
531 = 581
3.2. Plata burselor și ajutoarelor sociale în numerar, din casieria unității:
429 = 531

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilităţi 430**

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.3. Matricea responsabilităților
Notaţii: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acţiunii (conducere); E - execută;
V- verifică

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Matricea responsabilitatilor | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

**Procedură Operaţională privind**

**Elaborarea balanței de verificare**

COD: **PO-CFC-17**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare a balanței de verificare.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 5. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 6. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 9. | Lege bugetară anuală | Lege care prevede şi autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile şi cheltuielile bugetare, precum şi reglementări specifice exerciţiului bugetar |
| 10. | Lege de rectificare | Lege care modifică în cursul exerciţiului bugetar legea bugetară anuală |
| 11. | Balanta de verificare | Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor) |
| 12. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 13. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 14. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 15. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 16. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 17. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 18. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 3. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 4. | L | Lege |
| 5. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 6. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 7. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 8. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 9. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Balanta de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactitatii inregistrarilor contabile si controlul concordantei dintre contabilitatea sintetica si cea analitica, precum si principalul instrument pe baza caruia se intocmesc situatiile financiare.
Balanta de verificare se intocmeste pe baza datelor preluate din Cartea mare (sah), respectiv din fisele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.
Pentru verificarea inregistrarilor in contabilitatea analitica se intocmesc balante de verificare analitice. La instituțiile publice, balantele de verificare sintetice se intocmesc lunar iar balantele de verificare analitice, cel mai tarziu la sfarsitul perioadei pentru care se intocmesc situatiile financiare.
Balanta de verificare cuprinde pentru toate conturile institutiei urmatoarele elemente: simbolul si denumirea conturilor, in ordinea inscrisa in planul de conturi, soldurile initiale debitoare si creditoare, rulajele curente debitoare si creditoare, totalul sumelor debitoare si creditoare, soldurile finale debitoare si creditoare. In balanta de verificare pentru luna ianuarie rubrica "solduri initiale" se completeaza cu soldurile finale debitoare si creditoare ale lunii decembrie ale anului precedent.

La finalul fiecarei luni, dupa intocmirea balantei de verificare, se realizeaza analiza soldurilor conturilor.
Toate conturile de activ trebuie sa prezinte doar solduri debitoare sau zero.
Toate conturile de pasiv trebuie să prezinte doar solduri creditoare sau zero.
La conturile ce reflecta disponibilul aflat in casierie se va verifica concordanta soldurilor din balanta cu cele din registrul de casa.
La conturile ce reflecta disponibilul aflat in conturi deschise la trezorerie si banci se va verifica concordanta soldurilor din balanta cu cele din extrasele de cont.
Soldurile conturilor de stocuri, inclusiv soldul conturilor de amortizare din balanta de verificare trebuie sa fie egale cu cele din balantele analitice si alte situatii centralizatoare listate cu ajutorul programului informatic din modulul gestiune.
Soldul conturilor 103, 104, 212, 213, 214, 281 trebuie sa fie egal cu valoarea mijloacelor fixe si valoarea amortizata a acestora apartinand domeniului public si privat conform situatiei privind aceasta corelatie listata din modulul mijloace fixe.
Totalul soldurilor conturilor din clasa 3 trebuie sa fie egal cu totalul valorii stocurilor din situatiile analitice privind bunurile materiale si anume:
grupa 30 si 38 sa reflecte valoarea materialelor aflate in stoc conform listei centralizatoare pe gestiuni si surse de finantare listate din modulul gestiune
Soldul creditor al contului 401 trebuie sa fie egal cu valorea ramasa neachitata a ordonantarilor de plata aferente facturilor angajate si neachitate.
Soldurile conturilor de clasa 4 privind obligatiile de plata a drepturilor banesti de natura salariala si ale contribuțiilor aferente acestora trebuie sa fie egale cu restul de plata si cu celelalte obligatii inregistrate rezultate din statele de plata.
Conturile de clasa 6 si 7 (mai putin 770) nu trebuie sa prezinte sold.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 268**

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

**Procedură Operaţională privind**

**Elaborarea Registrului Jurnal**

COD: **PO-CFC-18**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare a Registrului Jurnal.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 3. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 4. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 5. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 6. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 7. | Balanta de verificare | Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor) |
| 8. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 9. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 10. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 11. | Jurnal | Un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica |
| 12. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 13. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 14. | Proiect de operatiune | Orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, in forma pregatita in vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii |
| 15. | Registru Jurnal | Documentul contabil in care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor si a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare si alte informatii legate de acestea |
| 16. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 17. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 18. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 5. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 6. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 7. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 8. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 9. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 10. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 11. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Generalitati
Registrul-Jurnal serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare cronologica si sistematica a modificarii elementelor de activ si de pasiv ale unitatii.
Este un registru de contabilitate obligatoriu. Intocmirea, editarea si pastrarea registrului jurnal se efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor.
Registrul jurnal se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestuia si se prezinta in mod ordonat si astfel completat incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.
Pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor efectuate se intocmeste balanta de verificare lunar, la incheierea exercitiului financiar sau la termenele de intocmire a raportarilor contabile stabilite potrivit legii.
Institutiile publice care utilizeaza sisteme informatice de prelucrare automata a datelor au obligatia sa asigure prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul si pastrarea acestora pe suporturi tehnice.

Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau incetarea, potrivit legii, a activitatii institutiilor publice se face pe baza documentelor corespunzatoare intocmite in asemenea situatii.
Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza, in mod cronologic, toate operatiunile economico-financiare.
Operatiunile de aceeasi natura, realizate in acelasi loc de activitate (atelier, sectie etc.), pot fi recapitulate intr-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care sta la baza inregistrarii in Registrul-jurnal.
Unitatile pot utiliza jurnale auxiliare pentru operatiunile de casa si banca, decontarile cu furnizorii, situatia incasarii-achitarii facturilor etc.
Orice inregistrare in Registrul-jurnal trebuie sa cuprinda elemente cu privire la: felul, numarul si data documentului justificativ, explicatii privind operatiunile respective si conturile sintetice debitoare si creditoare in care s-au inregistrat sumele corespunzatoare operatiunilor efectuate.
Unitatile care utilizeaza jurnale auxiliare pot inregistra in Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.
Lunar, sau la alta perioada prevazuta de lege, in fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare inregistrate in cursul lunii (perioadei), totaluri care se inscriu in Registrul-jurnal.
Contabilitatea analitica se poate tine fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare tipizate comune (fisa de cont analitic pentru valori materiale, fisa de cont pentru operatiuni diverse etc.) sau specifice, folosite in acest scop.
Pentru unele conturi, pe langa jurnalul privind operatiunile de credit se intocmeste si situatia privind operatiunile de debit.
Inregistrarile in jurnale se fac in mod cronologic in tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfarsitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare intocmite pentru operatiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic in acestea.

Modul de lucru

Se intocmeste de catre persoanele prevazute la art. 1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, intr-un singur exemplar, dupa ce a fost numerotat, snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.
Numerotarea filelor registrelor se va face in ordine crescatoare, iar volumele se vor numerota in ordinea completarii lor.
Se intocmeste zilnic sau lunar, dupa caz, prin inregistrarea cronologica, fara stersaturi si spatii libere, a documentelor in care se reflecta miscarea elementelor de activ si de pasiv ale unitatii.
In cazul in care unitatea foloseste jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecaruia se poate trece in registrul-jurnal.
Institutia conduce contabilitatea cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, fiecare operatiune economico-financiara inregistrandu-se prin articole contabile, in mod cronologic, dupa data de intocmire sau de intrare a documentelor in unitate.
In aceasta situatie, Registrul-jurnal se editeaza lunar, iar paginile vor fi numerotate pe masura editarii lor. Registrul-jurnal va fi snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii in luna urmatoare celei in care numarul de file editate este 100, sau anual, daca numarul filelor editate este sub 100, pentru un exercitiu financiar.
In cazul in care o unitate are subunitati dispersate teritorial care conduc contabilitatea pana la balanta de verificare, registrul-jurnal se va conduce de catre subunitati, cu conditia inregistrarii acestuia la nivelul subunitatii.
In coloana 1 se inscrie numarul curent al operatiunilor inregistrate incepand de la 1 ianuarie, sau de la inceputul activitatii, pana la 31 decembrie, sau incetarea activitatii.
In coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) cand se face inregistrarea in registru.
In coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanta, jurnal privind operatiunile de casa si banca, jurnalul decontarilor cu furnizorii etc.), precum si numarul si data acestuia.
In coloana 4 se trece felul operatiunii, dandu-se explicatiile in legatura cu operatiunea respectiva si elemente de identificare a acesteia.
In coloanele 5 si 6 se trece simbolul conturilor debitoare si, respectiv, creditoare.
In coloanele 7 si 8 se trec sumele totale, debitoare si creditoare din documentul respectiv (bon, factura, jurnal auxiliar etc.).
In Registrul-jurnal se trec toate operatiunile economice privind modificarea elementelor de activ si de pasiv ale unitatii, indiferent daca acestea au loc in numerar sau prin conturile deschise la banci, netinandu-se seama daca a avut loc plata sau incasarea acestora.
Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.
Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.
Registrele de contabilitate obligatorii si documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva persoanelor prevazute la art. 1 timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia statelor de salarii, care se pastreaza timp de 50 de ani.
Prin exceptie de la prevederile de mai sus se pot stabili, in mod justificat, prin ordin al ministrului economiei si finantelor, registrele de contabilitate si documentele justificative care se pastreaza timp de 5 ani.
In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise in acest scop.

Conditiile in care se pot intocmi, edita si arhiva electronic registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile
Din punct de vedere al bazei de date trebuie sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.
Registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile, care se arhiveaza pe suport WORM (Write Once Read Many), trebuie sa fie semnate de persoana care le întocmeşte, în conformitate cu prevederile Legii nr.455/2001 privind semnătura electronică.
Trebuie sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice

care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:
a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;
c) confidentialitatea si integritatea datelor;
d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;
e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile, prin: arhivarea datelor utilizand tehnologia WORM (Write Once Read Many), care sa permita inscriptionarea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;
inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.
listarea tuturor registrelor, jurnalelor si formularelor la cererea organelor de control.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 268**

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Model Registru jurnal | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

**Procedură Operaţională privind**

**Elaborarea Registrului Inventar**

COD: **PO-CFC-19**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminița Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare a Registrului Inventar.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 5. | Lege de rectificare | Lege care modifică în cursul exerciţiului bugetar legea bugetară anuală |
| 6. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 7. | Balanta de verificare | Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor) |
| 8. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 9. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 10. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 11. | Extras de cont | Document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati |
| 12. | Fise de cont | Document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile |
| 13. | Jurnal | Un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica |
| 14. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 15. | Registru Jurnal | Documentul contabil in care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor si a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare si alte informatii legate de acestea |
| 16. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 17. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 18. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 5. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 6. | L | Lege |
| 7. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 8. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 9. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 10. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 11. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 12. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Generalitati

Serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare cronologica si sistematica a modificarii elementelor de activ si de pasiv ale unitatii.
Este un registru de contabilitate obligatoriu. Intocmirea, editarea si pastrarea registrului inventar se efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor.
Registrul inventar se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestuia si se prezinta in mod ordonat si astfel completat incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.
Pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor efectuate se intocmeste balanta de verificare, cel putin anual, la incheierea exercitiului financiar sau la termenele de intocmire a raportarilor contabile stabilite potrivit legii.
Institutiile publice care utilizeaza sisteme informatice de prelucrare automata a datelor au obligatia sa asigure prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitate cu normele contabile aplicate, controlul si

pastrarea acestora pe suporturi tehnice.
Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau incetarea, potrivit legii, a activitatii institutiilor publice se face pe baza documentelor corespunzatoare intocmite in asemenea situatii.

Modul de lucru

Serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ si de pasiv.
Se intocmeste de catre persoanele prevazute la art. 1 din Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, intr-un singur exemplar, dupa ce a fost numerotat, snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.
Se intocmeste la inceputul activitatii, la sfarsitul exercitiului financiar sau cu ocazia incetarii activitatii, fara stersaturi si fara spatii libere, pe baza datelor cuprinse in listele de inventariere si procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ si de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.
Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ si de pasiv grupate dupa natura lor conform posturilor din bilant. In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de activ si de pasiv.
In cazul incetarii activitatii, registrul-inventar se completeaza cu valoarea elementelor de activ si de pasiv inventariate faptic la acea data.
In cazul in care o unitate are subunitati dispersate teritorial care conduc contabilitatea pana la balanta de verificare, registrul-inventar se va conduce de catre subunitati, in conditiile inregistrarii acestuia in evidenta subunitatii.
In coloana 1 se inscrie numarul curent al fiecarei operatiuni inregistrate in ordine cronologica, de la deschiderea acestuia pana la epuizarea filelor sau incetarea activitatii.
In coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ si de pasiv, conturile de valori materiale putand fi defalcate pe gestiuni.
In coloana 3 se inscrie valoarea contabila a elementelor inventariate.
In coloana 4 se inscrie valoarea de inventar a elementelor de activ si de pasiv, stabilita de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere si a proceselor-verbale de inventariere).

In coloana 5 se trec diferentele din evaluare de inregistrat, calculate ca diferenta intre valoarea contabila si valoarea de inventar.
In coloana 6 se mentioneaza cauzele diferentelor (deprecieri, dezasortari etc.).
Nu circula, fiind document de inregistrare contabila
Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.
Registrele de contabilitate obligatorii si documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva persoanelor prevazute la art. 1 timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia statelor de salarii, care se pastreaza timp de 50 de ani.
Prin exceptie de la prevederile de mai sus se pot stabili, in mod justificat, prin ordin al ministrului economiei si finantelor, registrele de contabilitate si documentele justificative care se pastreaza timp de 5 ani.
In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise in acest scop.

Conditiile in care se pot intocmi, edita si arhiva electronic registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile

Din punct de vedere al bazei de date sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.
Registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile, care se arhiveaza pe suport WORM (Write Once Read Many), sa fie semnate de persoana care le întocmeşte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.
Sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:
a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;
c) confidentialitatea si integritatea datelor;
d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;
e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile, prin: arhivarea datelor utilizand tehnologia WORM (Write Once Read Many), care sa permita inscriptionarea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;
inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.
Sa se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor si formularelor la cererea organelor de control.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 268**

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

**Procedură Operaţională privind**

**Elaborarea Registrului de casă**

COD: **PO-CFC-20**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare a Registrului de Casă.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 3. | Lege bugetară anuală | Lege care prevede şi autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile şi cheltuielile bugetare, precum şi reglementări specifice exerciţiului bugetar |
| 4. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective |
| 5. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 10. | Document | Act prin care se adeverește, 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 |
| 11. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 12. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 13. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 14. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 5. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 6. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 7. | RMM | Responsabil mediu |
| 8. | L | Lege |
| 9. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Generalitati

Intocmirea, editarea si pastrarea registrului de casa se efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor.
Registrul de casa se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestuia si se prezinta in mod ordonat si astfel completat incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.
Registrul de casa se poate completa si in format electronic.

Modul de lucru

Registrul de casa serveste ca:
document de inregistrare operativa a incasarilor si platilor in numerar, efectuate prin casieria unitatii pe baza actelor justificative;

document de stabilire, la sfarsitul fiecarei zile, a soldului de casa;
document de inregistrare in contabilitate a operatiunilor de casa.
Se intocmeste in doua exemplare, zilnic, de casierul unitatii sau de alta persoana imputernicita, pe baza actelor justificative de incasari si plati.
La sfarsitul zilei, randurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se bareaza.
Soldul de casa al zilei precedente se reporteaza, dupa caz, pe primul rand al registrului de casa pentru ziua in curs.
Se semneaza de catre casier pentru confirmarea inregistrarii operatiunilor efectuate si de catre persoana din compartimentul financiar-contabil desemnata pentru primirea exemplarului 2 si a actelor justificative anexate.
Circula la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactitatii sumelor inscrise si respectarea dispozitiilor legale privind efectuarea operatiunilor de casa (exemplarul 2).
Exemplarul 1 ramane la casier.
Registrul de casa se arhiveaza:
la casierie (exemplarul 1);
la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).
Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
denumirea unitatii;
denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
numarul curent; numarul actului de casa; numarul anexelor; explicatii; incasari; plati;
report/sold ziua precedenta;
semnaturi: casier si compartiment financiar-contabil.

Documentele specifice utilizate la operatiunile prin casa

Chitanta – serveste ca document justificativ pentru depunerea unei sume in numerar la casieria unitatii si document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate. Se intocmeste in 2 exemplare de catre casierul unitatii si se semneaza pentru primirea sumei. Destinatia chitantei este urmatoarea:
exemplarul 1 (originalul) ramane la depunator
exemplarul 2 ramane in carnet fiind folosit ca document de verificare a operatiilor efectuate in registrul de casa.
O copie a acestuia care va purta mentiunea “Am primit originalul” si semnatura depunatorului se va atasa filei registrului de casa.

Factura fiscala – serveste ca document justificativ pentru cumpararea unor produse, sau prestarea unor servicii si ca document justificativ de inregistrare in contabilitate. Se intocmeste de vanzator sau prestator. Factura fiscala trebuie insotita de chitanta simpla sau de bon de casa de marcat (dupa caz).

Dispozitia de plata-incasare catre casierie
Serveste ca :
dispozitie pentru casierie, in vederea achitarii in numerar a unor sume, potrivit dispozitiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum si a diferentei de incasat de catre titularul de avans in cazul justificarii unor sume mai mari decat avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
dispozitie pentru casierie, in vederea incasarii in numerar a unor sume care nu reprezinta venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozitiilor legale;
document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate, in cazul platilor in numerar efectuate fara alt document justificativ.
Se intocmeste intr-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:
in cazul utilizarii ca dispozitie de plata, cand nu exista alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
in cazul utilizarii ca dispozitie de plata a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
in cazul utilizarii ca dispozitie de incasare, cand nu exista alte documente prin care se dispune incasarea (avize de plata, somatii de plata etc.).
Se semneaza de intocmire la compartimentul financiar-contabil.
Dupa efectuarea platii sau incasarii ,casierul va completa rubricile de pe verso.
Circula:
la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza in cazurile prevazute de lege;
la persoanele autorizate sa aprobe incasarea sau plata sumelor respective;
la casierie, pentru efectuarea operatiunii de incasare sau plata, dupa caz, si se semneaza de casier; in cazul platilor se semneaza si de persoana care a primit suma;
la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa, pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitate.
Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa.
Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
denumirea unitatii;
denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
numele si prenumele, precum si functia (calitatea) persoanei care incaseaza/restituie suma;
suma incasata/restituita (in cifre si in litere); scopul incasarii/platii;
semnaturi: conducatorul unitatii, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primita, data si semnatura;
casier; suma platita/incasata; data si semnatura.
Dupa efectuarea platii sau incasarii ,casierul va completa rubricile de pe verso.

Imputernicire (procura) – serveste ca document de imputernicire in vederea incasarii unor drepturi banesti de la casierul unitatii atunci cand titularul nu se poate prezenta.

Decont de cheltuieli/deplasare – serveste ca document justificativ pentru decontarea de catre titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferentelor de primit/restituit de catre titularul de avans si pentru

inregistrarea in contabilitate.

Se intocmeste intr-un singur exemplar de catre titularul de avans. Circula de la titularul de avans la persoanele autorizate sa verifice legalitatea actelor justificative si exactitatea calculelor, la persoanele autorizate sa aprobe plata diferentei (daca se justifica) si apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferentei (dupa caz).

Organizarea dosarului de casa

1. Se aseaza filele registrului de casa (in copie) in ordine cronologica;
2. In spatele fiecarei file de registru de casa se ataseaza documentele justificative .
3. Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capseaza pe coli A4, iar acestea se ataseaza in spatele filei de registru de casa respective.
4. Se predau contabilului sef sub semnatura.

In conformitate cu prevederile Ordonantei nr. 15/1996 privind intarirea disciplinei financiar-valutare, cu modificarile si completarile ulterioare, se vor respecta urmatoarele:
1. Operatiunile de incasari si plati intre persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plata fara numerar. Prin exceptie de la aceste prevederi, persoanele juridice pot efectua plati in numerar in urmatoarele cazuri:
a) plata salariilor si a altor drepturi de personal;
b) alte operatiuni de plati ale persoanelor juridice cu persoane fizice;
2. Sumele in numerar aflate in casieriile proprii ale persoanelor juridice nu pot depasi la sfarsitul fiecarei zile plafonul de 5.000 lei. Se admite depasirea acestui plafon numai cu sumele aferente platii salariilor si a altor drepturi de personal, precum si a altor operatiuni cu persoane fizice, pentru o perioada de 3 zile lucratoare de la data prevazuta pentru plata acestora. Sumele in numerar care depasesc nivelul de 2.000 lei, vor fi depuse in conturile de Trezorerie ale persoanelor juridice respective in urmatoarea zi lucratoare, daca sediul persoanei juridice se afla in aceeasi localitate cu cel al unitatii Trezoreriei la care are deschis contul.

Verificarea registrului de casa se efectueaza de cate ori este cazul, de catre contabilul sef.
Aceasta va urmari, in ordinea mentionata mai jos, daca:
a. exista si sunt corect si complet intocmite toate documentele pe baza carora s-a intocmit registrul de casa.
b. daca toate documentele atasate, in special chitantele si facturile fiscale emise de catre furnizori contin toate datele de identificare .
c. daca dispozitiile de plata catre casierie sunt semnate de catre: casier, persoana care a ridicat suma, precum si daca sunt aprobate de director si administrator financiar.
d. daca registrul de casa este semnat de catre casier pentru intocmire.
e. daca reglementarile legale privind plafonul soldului de casa si cel de plati in numerar au fost respectate.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 1132

.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Efectuează controlul numerarului existent în casierie astfel:
se stabileste soldul scriptic pe baza registrului de casa;
se inventariaza numerarul aflat in casierie;
se confrunta soldul real cu soldul scriptic si se investigheaza diferenta

9.3. Casierul
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
Intocmeste registrul de casa, in doua exemplare cu destinatiile mentionate mai sus.
Elibereaza numerar din casierie numai pe baza de dispozitie de plata intocmita de contabil sef;
Ridica/depune numerar din/in banca, avand in vedere reglementarile legale privind plafonul maxim de numerar in casierie.
La sfarsitul fiecarei zile casierul trebuie sa predea la serviciul contabilitate fila de registru de casa in original, insotita de documente justificative.

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

**Procedură Operaţională privind**

**Raportarea Contabilă şi Financiară**

COD: **PO-CFC-21**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare a Situațiilor Financiare.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 5. | 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; |
| 6. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 7. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 8. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 9. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 10. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 11. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 12. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 13. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 14. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 15. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 16. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 17. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 18. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 19. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 5. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 6. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 7. | L | Lege |
| 8. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 9. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 10. | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice |
| 11. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Informații generale

Instituţiile publice autonome si instituţiile publice subordonate au obligaţia, potrivit Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicata, sa întocmească situaţii financiare trimestriale si anuale.

Situaţiile financiare reprezintă documente oficiale de prezentare a situaţiei patrimoniului aflat in administrarea statului si a unităţilor administrativ-teritoriale, precum si a execuţiei bugetului de venituri si cheltuieli la sfârşitul anului financiar trecut.

Situaţiile financiare se intocmesc pentru activităţile proprii.

Situaţiile financiare anuale se compun din:

- Bilanţ,
- Contul de rezultat patrimonial,
- Situaţia fluxurilor de trezorerie,
- Situaţia modificărilor in structura activelor nete/capitalurilor,
- Conturile de execuţie bugetara

- Anexe la situaţiile financiare, care includ:
- politici contabile şi note explicative.

Responsabil de proces: Şef Serviciu Contabilitate.

Date de intrare ale procesului:
- Bugetul in vigoare al instituției
- Contractele de Achiziţie, Colaborare, Finanţare, închiriere, Concesionare, Asociere,etc. cu Anexele lor in care se detaliaza cheltuielile si sunt prevăzute termenele de plata
- Propunere de plata
- Angajament de plata
- Ordonantare de plata
- Facturi de la furnizori
- Deconturi
- Inventare
- Extrase de cont

Date de ieşire ale procesului:
- Bilanţ,
- Contul de rezultat patrimonial,
- Situaţia fluxurilor de trezorerie,
- Situaţia modificărilor in structura activelor nete/capitalurilor,
- Conturile de execuţie bugetara

Anexe la situaţiile financiare, care includ politici contabile si note explicative.

Cadrul de desfăşurare

Potrivit prevederilor legale, ordonatorii principali de credite trebuie sa elaboreze "planuri de conturi cu dezvoltarea conturilor in analitice, precum si monografii conţinând operaţiuni specifice domeniului de activitate respectiv". Planul de conturi pentru instituţiile publice si instrucţiunile de aplicare a acestuia, corespondentele stabilite in cadrul funcţiunii fiecărui cont, nu sunt limitative. Ele pot fi dezvoltate in cadrul fiecărei instituţii, cu respectarea conţinutului economic al operaţiunii respective, a cerinţelor contabilităţii bazate pe principiul drepturilor si obligaţiilor si a prevederilor legale in vigoare.

Normele legale impun existenta planului de conturi si a monografiei contabile pentru operaţiunile economice derulate in fiecare instituţie publica, avizate de ordonatorul principal de credite, instrumente de lucru care permit specialiştilor din compartimentele financiar-contabile aplicarea corespunzătoare si unitara a reglementarilor in domeniu.

Responsabilitate: Contabilul sef- elaborare, semnare
Conducătorul instituției - aprobare

Iniţierea procesului

Se operează in programul de contabilitate toate datele si informaţiile externe/interne de la persoanele fizice/juridice de drept privat sau public, de la Compartimentele funcţionale ale instituției privind modificările apărute in structura activelor, in conturile bugetare si nebugetare ale instituției, in evidentele contabile, in listele de inventar, in stocurile de materiale/materii prime, etc.

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Control Preventiv

Toate Documentele privind plati/cheltuieli din fondurile instituției trebuie sa fie controlate din punct de vedere al respectării legislaţiei si normelor financiare, control atestat prin viza controlului financiar preventiv CFPP.

Responsabilitate: Compartiment CFPP

Elaborarea Situaţiilor financiare proprii

Potrivit legii, instituţiile publice au obligaţia sa organizeze si sa conducă contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiara si, după caz, contabilitatea de gestiune adaptata la specificul activităţii. Aceste instituţii urmează sa organizeze contabilitatea de gestiune astfel incat informaţiile obţinute sa satisfacă necesităţile managementului in luarea celor mai corecte decizii, iar procedeele si tehnicile ce se vor utiiiza in contabilitatea de gestiune sa fie stabilite in funcţie de particularităţile activităţii desfăşurate.

La intocmirea situaţiilor financiare anuale se va avea in vedere respectarea principiilor contabilităţii de angajamente.

La elaborarea situațiilor financiare se vor respecta următoarele principii prevazute de Legea Contabilității nr.82/1991 republicată:
- principiul continuităţii activităţii;
- principiul permanentei metodelor;
- principiul prudentei;
- principiul contabilităţii pe baza de angajamente;
- principiul evaluării separate a elementelor de activ si de datorii;
- principiul intangibilitatii;
- principiul necompensarii;
- principiul comparabilitatii informaţiilor;
- principiul materialităţii (pragul de semnificaţie);
- principiul prevalentei economicului asupra juridicului (realitatea asupra aparentei),

Pentru respectarea principiului contabilităţii pe baza de angajamente, potrivit căruia efectele tranzacţiilor si ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacţiile si evenimentele se produc si nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul de numerar este incasat sau plătit, iar veniturile si cheltuielile sunt inregistrate in evidentele contabile si raportate in situaţiile financiare ale perioadelor de raportare, se va avea in vedere momentul constatării drepturilor si obligaţiilor, al veniturilor si al cheltuielilor, astfel:

- pentru creanţe, datorii si capitaluri, când iau naştere drepturi si obligaţii cu valoare economica;
- pentru venituri, când au fost realizate (obţinute);
- pentru cheltuieli, când au fost efectuate (resursele au fost utilizate, consumate).

Momentul recunoaşterii cheltuielilor:
- cheltuielile de personal - in perioada când munca a fost prestata;
- cheltuielile cu stocurile - când au fost consumate, cu excepţia materialelor de natura obiectelor de inventar, al căror cost se recunoaşte Ia scoaterea din folosinţa;
- costurile cu serviciile - in perioada când serviciile au fost prestate si lucrările executate;
- costurile cu dobânzile - in perioada când sunt datorate conform contractului de împrumut;
- cheltuielile din diferente de curs valutar - la momentul decontării creanţelor si datoriilor in valuta sau reevaluării acestora cu ocazia raportării in situaţiile financiare;
- costurile de capital - lunar, sub forma amortizării care se înregistrează sistematic, pe parcursul duratei de viata utile a activului fix;
- transferurile intre unităţi ale administraţiei publice (curente si de capital), alte transferuri (interne si in străinătate, contribuţia României la bugetul Uniunii Europene) - ca si costuri la instituţia care transfera fondurile.

Momentul recunoaşterii veniturilor:
- veniturile fiscale - la momentul declarării pe baza de declaraţie fiscala sau decizie a organului fiscal;
- veniturile din activităţi economice - la momentul transferului dreptului de proprietate către clienţi (la emiterea facturii);
- veniturile din diferente de curs valutar - la momentul decontării creanţelor si datoriilor in valuta sau reevaluării acestora cu ocazia raportării in situaţiile financiare;
- veniturile din dobânzi - pe măsura generării veniturilor respective (când sunt cuvenite).

Situaţiile financiare se întocmesc in moneda naţionala, respectiv in lei, fara subdiviziunile leului. Pentru necesitaţi proprii de informare si la solicitarea unor organisme internaţionale, se pot întocmi situaţii financiare si intr-o alta moneda.
Situaţiile financiare anuale se intocmesc pe modelele aprobate, având in vedere corelaţiile dintre formularele de situaţii financiare si anexele la acestea, adaptate structurii indicatorilor aprobaţi, precum si altor reglementari in vigoare.
Responsabilitate: Serviciul Contabilitate

Semnare, aprobare
Situaţiile Financiare se semnează de către contabilul sef si se aproba de către conducătorul instituției.
După semnare si aprobare acestea se transmit pe baza de adresa scrisa la ISJ Ordonatorul de credite ierarhic superior.
In situaţia in care exista obiecţii in faza de semnare sau aprobare, se reia procedura, tinandu-se cont de obiecţiile formulate.
Responsabilitate: Contabilul sef - semnare
Conducătorul instituției - aprobare

Toate Documentele elaborate in cursul acestei proceduri se arhivează conform normelor in vigoare.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 426**

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Răspunde de organizarea și conducerea contabilității
- Aprobă situațiile financiare

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

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

## 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 13

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

**Procedură Operaţională privind**

**Realizarea activităţilor de Inventariere**

COD: **PO-CFC-22**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la planificarea, organizarea și desfășurarea activității de Inventariere.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 5. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 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 | Acţiunea 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. | Bilant | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege |
| 9. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 10. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 11. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 12. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 13. | Extras de cont | Document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati |
| 14. | Fise de cont | Document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile |
| 15. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 16. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 17. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 18. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 19. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 20. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 21. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 5. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 6. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 7. | L | Lege |
| 8. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 9. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

DECIZIA DE inventarierE
Inventarierea anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se va efectua cel putin o data in cursul unui exercitiu financiar, de regula la inchiderea exercitiului financiar.
In cursul anului se va proceda la inventariere generala/partiala ori de cate ori :
exista indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune care nu pot fi stabilite cert decat prin inventariere;
intervine o predare-primire de gestiune;
au loc calamnitati naturale ori cazuri de forta majora
acest lucru este solicitat de organele de control.

RESPONSABILITATEA CONDUCATORULUI INSTITUTIEI
Raspunderea pentru organizarea inventarierii revine conducatorului institutiei sau altei persoane care are obligatia gestionarii patrimoniului conform art.11 alin(1) din Legea 82/1991 - Legea contabilitatii republicata cu modificarile si completarile ulterioare si ordinul pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea

inventarierii.
Persoana responsabila cu inventarierea emite o decizie (anexa1) de numire a Comisiei Centrale de inventariere si a Comisiilor de inventariere (anexa 2) pentru fiecare gestiune.
Conduc[torul institutiei sau alta persoana care are obligatia gestionarii patrimoniului este responsabila pentru pentru creearea conditiilor corespunzatoare de lucru comisiei de inventariere prin :
dotarea gestiunilor cu parate si instrumente adecvate si in numar sufucient pentru masurare , cantarire etc precum si cu formularele si rechizitele necesare;
dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor de inventariere;
asigurarea participarii la lucrarile de inventariere a intregii comisii de inventariere;
etc.
Conducatorul institutiei sau alta persoana care are obligatia gestionarii patrimoniului, cu avizul conducatorului departamentului financiar contabil, decide in maxim 5 zile de la primirea proceselor verbale de inventariere asupra solutionarii propunerilor facute, cu respaectarea dispozitiilor legale.

RESPONSABILITATEA COMISIEI CENTRALE DE INVENTARIERE
Comisia centrala de inventariere, constituita in conformitate cu prevederile din prezenta Procedura are ca principal obiectiv asigurarea unei bune desfasurari a inventarierii anuale si are ca principale responsabilitati:
coordonarea si organizarea comisiilor de inventariere;
instruirea persoanelor care fac parte din Comisiile de inventariere;
sa supravegheze si sa controleze modul de efectuare a operatiunilro de inventariere
raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere
Instruirea comisiilor de inventariere se face prin distribuirea unui exemplar al prezentei proceduri. Membrii Comisiei centrale vor oferi lamuriri suplimentare ori de cate ori acestea vor fi solicitate de membrii comisiilor de inventariere.

RESPONSABILITATEA CONTABILULUI SEF / DEPARTAMENTULUI FINACIAR CONTABIL
intocmirea listelor de inventar (in functie de varianta aleasa) , gruparea acestora pe gestiuni, pe tipuri de stocuri sau alte active/ datorii si numerotarea lor;
semneaza si parafeaza listele de inventar
predarea listelor de inventar catre responsabilul Comisiei centrale sau Presedintelui fiecarei Comisii de Inventariere;
trimiterea extraselor de cont catre clienti, furnizori etc
avizarea propunerilor facute prin procesele verbale de inventariere, in colaborarea cu departamentul juridic in vederea asigurarii informatiilor necesare deciziei administratorului cu privire la propunerile efectuate de comisiile de inventariere ;
inregistreaza, in conformitatea cu prevederile legale in vigoare, rezultatele inventarierii in termen de 3 zile de la data aprobarii procesului verbal de inventariere;
intocmeste Registrul inventar

Precizari referitoare la intocmirea Registrului Inventar:
Registrul Inventar este document contabil obligatoriu de inregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ si pasiv.
Comform OMFP 3512/2008 acesta se intocmeste intr-un singur exemplar, dupa ce a fost numerotat , snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.
Se completeaza la inceputul activitatii, la sfarsitul exercitiului financiar sau cu ocazia incetarii activitatii, fara stersaturi si fara spatii libere, pe baza datelor cuprinse in listele de invetariere si respectiv procesele verbale de inventariere a elementelor de activ si pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.
Registrul inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ si pasiv grupate dupa natura lor, conform posturilor de bilant.
In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data inchiderii exercitiului financiar, datele actualizate fiin cuprinse apoi in registrul inventar.
Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului finaciar sa fie refelectata situatia reala a elementelor de activ si pasiv.
Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse inventarierii pe baza confirmarii extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare si creditoarea sau a puncatjelor reciproce , in functie de necesitati.
Pentru preluarea in Registru inventar a elementelor de activ si pasiv care nu reprezinta bunuri, se face prin utilizarea si intocmirea de situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice in care acestea sunt cuprinse.

Precizari referitoare la intocmirea Listelor de Inventar:
Continutul minim OBLIGATORIU de informatii al listei de inventar (cod 14-3-12) (anexa 5) este urmatorul (OMFP 3512/2008):
a) denumirea formularului;
b) data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
c) denumirea unităţii;
d) gestiunea; locul de depozitare;
e) numărul curent;
f) denumirea bunurilor inventariate;
g) codul sau numărul de inventar;
h) unitatea de măsură;
i) cantităţi: stocuri scriptice;
j) preţ unitar;
k) cantităţi: stocuri faptice;
l) cantităţi: diferenţe în plus, diferenţe în minus;

m) valoarea contabilă: valoarea, diferenţe în plus, diferenţe în minus;
n) valoarea de inventar;
o) deprecierea: valoarea, motivul;
p) comisia de inventariere: numele şi prenumele, semnătura;
q) gestionar: numele şi prenumele, semnătura;
r) contabilitate: numele şi prenumele, semnătura.
Listele de inventar se intocmesc intr-un singur exemplar, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unitatii si separat pentru cele apartinand altor unitati, aflate asupra personalului unitatii la data inventarierii, primite spre prelucrare etc

Intocmirea listelor de inventar in functie de bunurile supuse inventarierii:
bunurile apartinand altor unitati (inchiriate, leasing, custodie, spre prelucrare) si inventariaza si se inscriu in liste separate (2 exemplare) care se vor trimite proprietarilor in maxim 15 zile de la terminarea inventarierii.Proprietarii vor comunica in maxim 5 zile eventualele neconcordante. In aceste liste se vor mentiona urmatoarele informatii: numarul si data actului de predare-primire si ale documentului de livrare, alte informatii utile.
inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza titlurilor care atesta proprietatea acestora si a schitelor de amplasare;
inventarierea cladirilor se efectueaza prin indentificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora;
constructiile si echipamentele speciale cum sunt: retelele de energie electrica, termica, gaze, apa, canal, telecomunicatii, caile ferate si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabilite de catre detinatorii acestora, in cazul in care nu sunt proprietatea societatii noastre;
inventarierea imobilizarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la unitatile detinatoare, iar in cazul brevetelor, licentelor , al know-how-ului si al marcilor de fabrica este necesara dovedirea acestora pe baza titlurilor de propietate;
Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobilizari corporale se inscriu in liste de inventariere separate;
Lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate , se inscriu in liste de inventariere separate, aratandu-se cauzee sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare sau abandonare si masurile care se impun cu aceste lucrari;
in listele de inventariere a imobilizarilor necorporale si corporale aflate in curs de executie se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte , pe baza constatarii la fata locului :
denumirea obiectului;
descriere amanuntita a stadiului in care se afla acesta pe baza valorii din documentatia existenta(devize) precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii.
in cazul productiei in curs de executie se inventariaza atat produsele care nu au trecut prin toate fazele prelucrarii impuse de procesul tehnologic de productie , cat si produsele care, desi au fost terminate , nu au trecut toate probele de receptionare tehnica;
bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (scule, unelte etc.) se trec in liste separate si se inventariaza distinct specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor;
creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare (anexa nr 4 )- disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acrediticele, ipotecile precum si alte valori aflate in casieria unitatilor se inventariaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar. Disponibilitatile aflate in conturi la banci se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont cu cele din contabilitate. In ultimul extras emis de unitatea bancara va purta stampila oficiala a acestora;
inscrierea in listele de inventariere a timbrelor postale, fiscale, a bonurilor cu valore fixa etc se face la valoarea lor nominala;
pentru inventarierea elementelor de activ si pasiv ce nu reprezinta bunuri, este suficienta prezentarea lor in situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldurile conturilor sintetice respective in care acestea sunt cuprinse si care se preiua in Registrul inventar;

In conformitate cu prevederile OMF 3512/2008 privind documentele financiar contabile completarea a listelor de inventar se va realiza utilizand Varianta II:

“Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informaţiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entităţii şi pe care le semnează.
Comisia de inventariere stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferenţele cantitative şi/sau valorice şi completează formularul cu informaţiile de la lit. k)-o) din datele rezultate în urma inventarierii.
Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere şi de către gestionar.”

COMISIILE DE INVENTARIERE
Stabilirea comisiilor de inventariere.
Comisia de inventariere se stabileste prin decizie scrisa, in conformitate cu prevederile art. 5 al prezentei Proceduri, care va cuprinde in mod obligatoriu cel putin urmatoarele informatii (anexa 2)
componenta comisiei;
numele responsabilului comisiei;
modul de efectuare al inventarierii;
gestiunea supusa inventarierii;
data de incepere si de terminare a operatiunilor
Comisiile de inventariere vor fi formate din cel putin 2 persoane.
Presedintele Comisiei de inventariere va ridica listele de inventariere (anexa 3) prenumerotate si semnate de la Departamentul finaciar contabil.

Pentru buna desfasurarea a operatiunilor de inventariere unul din membrii va fi o persoana cu pregatire corespunzatoare economica si tehnica asigurandu-se astfel conditiile necesare efectuarii corecte si la timp a inventarierii.
Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii si nici contabilii care tin evidenta gestiunii respective.
Inlocuirea membrilor se poate face numai in cazuri bine justificate si prin decizie scrisa emisa de catre cei care i-au numit.

Masuri organizatorice care trebuiesc luate de catre comisiile de inventariere:
Principalele masuri organizatorice care trebuie luate de catre comisia de inventariere sunt urmatoarele:
inainte de inceperea operatiunii de inventariere sa ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa ( anexa nr 5 ) ;
sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista bunuri ce urmeaza sa fie inventariate;
sa asigure inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare, in prezenta gestionarului, oro de cate ori se intrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea;
sa bareze si sa semneze , la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze docuymentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea acestora in contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea;
sa verifice numerarul din casierie si sa stabileasca suma incasarilor din ziua curenta;
sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt in buna stare de functionare.
pe ultima fila a listelor de inventariere gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa, precum si sada are obiectii cu privire la modul de efectuarea al inventarierii;
Aceste mentiuni se pot face si utilizand anexa nr 6 Declaratie de sfarsit de inventar .
Aspecte procedurale si operationale privind inventarierea :
pe toata durata inventarierii, programul si perioada inventaririi vor fi afisate la loc vizibil;
pentru buna desfasurare a inventarierii este indicat, daca este posibil, sa se sisteze operatiunile de intrare-iesire a bunurilor supuse inventarierii, luandu-se din timp masurile corespunzatoare pentru a nu stanjeni procesul normal de livrare sau primire a bunurilor. daca operatiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, se prevede creearea unei zone tampon in care sa se depoziteze bunurile primite in timpul inventarierii sau sa permita livrari la clienti , iar operatiunile respectivw se vor efectua numai in prezenta comisiei de inventariere, care va mentiona pe documentul de intrare/iesire “primit sau livrat in timpul inventarierii”, in scopul evitarii inventarierii duble sau a omisiunilor;
listele de inventariere (anexa 3) intocmite pe gestiuni, locuri de depozitare, categorii de bunuri. fara spatii libere, si fara stersaturi si se semneaza pe fiecare fila de catre gestionar si comisia de inventariere;
bunurile apartinand altor unitati (inchiriate, leasing, custodie, spre prelucrare) si inventariaza si se inscriu in liste separate (2 exemplare) care se vor trimite proprietarilor in maxim 15 zile de la terminarea inventarierii.Proprietarii vor comunica in maxim 5 zile eventualele neconcordante. In aceste liste se vor mentiona urmatoarele informatii: numarul si data actului de predare-primire si ale documentului de livrare, alte informatii utile.
inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza titlurilor care atesta proprietatea acestora si a schitelor de amplasare;
inventarierea cladirilor se efectueaza prin indentificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora;
constructiile si echipamentele speciale cum sunt: retelele de energie electrica, termica, gaze, apa, canal, telecomunicatii, caile ferate si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabilite de catre detinatorii acestora, in cazul in care nu sunt proprietatea societatii noastre;
inventarierea imobilizarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la unitatile detinatoare, iar in cazul brevetelor, licentelor , al know-how-ului si al marcilor de fabrica este necesara dovedirea acestora pe baza titlurilor de propietate;
Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobilizari corporale se inscriu in liste de inventariere separate;
Lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate , se inscriu in liste de inventariere separate, aratandu-se cauzee sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare sau abandonare si masurile care se impun cu aceste lucrari;
in listele de inventariere a imobilizarilor necorporale si corporale aflate in curs de executie se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte , pe baza constatarii la fata locului :
denumirea obiectului;
descriere amanuntita a stadiului in care se afla acesta pe baza valorii din documentatia existenta( devize) precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii.
stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare, cantarire, masurare, cubare sau calcule tehnice dupa caz;Metoda de stabilire a stocurilor precum si datele tehnice care au stat la baza calculelor se vor mentiona in listele de inventar;
in cazul productiei in curs de executie se inventariaza atat produsele care nu au trecut prin toate fazele prelucrarii impuse de procesul tehnologic de productie , cat si produsele care, desi au fost terminate , nu au trecut toate probele de receptionare tehnica;
pentru bunurile depreciate , inutilizabile sau deteriorate, fara miscare ori greu vandabile, comenzi in curs, abandonate sau sistate, precum si pentru creantele si obligatiile incerte ori in litigiu se intocmesc liste de inventar separate sau situatii analitice separate, dupa caz.
bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (scule, unelte etc.) se inventariaza si se trec in liste separate specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor;
creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare (anexa nr 4)

disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile precum si alte valori aflate in casieria unitatilor se inventariaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar. Disponibilitatile aflate in conturi la banci se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont cu cele din contabilitate. In ultimul extras emis de unitatea bancara va purta stampila oficiala a acestora;
inscrierea in listele de inventariere a timbrelor postale, fiscale, a bonurilor cu valore fixa etc se face la valoarea lor nominala

Evaluarea elementelor de activ si de pasiv cu ocazia inventarierii
Evaluarea elementelor de activ si de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale prezentelor norme. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele si regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurand comparabilitatea in timp a informatiilor contabile.
Evaluarea activelor imobilizate si a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuala a fiecarui element, denumita valoare de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului, starea acestuia si pretul pietei.
La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se va aplica principiul prudentei, potrivit caruia se va tine seama de toate ajustarile de valoare datorate deprecierilor.
In cazul in care se constata ca valoarea de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului pentru unitate si pretul pietei, este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se vor inscrie valorile din contabilitate.
In cazul in care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inventar.
Imobilizarile necorporale si corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuala a fiecareia, stabilita in functie de utilitatea sa si pretul pietei. Corectarea valorii contabile a imobilizarilor necorporale si corporale si aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectueaza, in functie de tipul de depreciere existenta, fie prin inregistrarea unei amortizari suplimentare, in cazul in care se constata o depreciere ireversibila, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, in cazul in care se constata o depreciere reversibila a acestora.
Evaluarea imobilizarilor corporale la data bilantului se efectueaza la cost, mai putin amortizarea si provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluata, aceasta fiind valoarea justa la data reevaluarii, mai putin orice amortizare si orice pierdere din depreciere cumulata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.
Activele de natura stocurilor se evalueaza la valoarea contabila, mai putin deprecierile constatate. In cazul in care valoarea contabila a stocurilor este mai mare decat valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminueaza pana la valoarea realizabila neta, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.
Provizioanele pentru deprecieri sau amortizarea suplimentara se inregistreaza in contabilitate indiferent de situatia economica a unitatii, inclusiv in cazul in care aceasta inregistreaza pierdere contabila.
Evaluarea titlurilor de valoare (titluri de participare, titluri de plasament, alte titluri) se efectueaza, in cazul celor cotate pe piete reglementate si supravegheate de Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare, pe baza pretului mediu ponderat, calculat pe ultimele 12 luni calendaristice, pentru titlurile tranzactionate in respectivul interval de timp, iar in cazul titlurilor netranzactionate pe pietele reglementate si supravegheate, in functie de valoarea activului net pe actiune.
Tratamentul plusurilor de valoare rezultate din evaluarea titlurilor de valoare este cel prevazut de reglementarile contabile aplicabile.
Evaluarea creantelor si a datoriilor se face la valoarea lor probabila de incasare sau de plata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile. Diferentele constatate in minus intre valoarea de inventar stabilita la inventariere si valoarea contabila neta a creantelor se inregistreaza in contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creantelor.
Evaluarea creantelor si a datoriilor exprimate in valuta se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Nationala a Romaniei, valabil pentru data incheierii exercitiului financiar. Diferentele de curs valutar favorabile sau nefavorabile intre cursul de schimb valutar la care sunt inregistrate creantele sau datoriile in valuta si cursul de schimb valutar de la data incheierii exercitiului se inregistreaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile.
Scaderea din evidenta a creantelor si datoriilor ale caror termene de incasare sau de plata sunt prescrise se efectueaza numai dupa ce au fost intreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

Rezultatele inventarierii
Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa(fisa de magazie) si cele din contabilitate.
Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperitecu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii.
Pentru elementele de activ la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventar intocmite distinct, comisia de inventariere fac propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de inregistrare a unor amortizari suplimentare (pentru deprecierile ireversibile ale imobilizarilor), acolo unde este cazul , aratand totodata cauzele care au determinat aceste deprecieri.
Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierile constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creantelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie sa primeasca explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii, respectiv a urmaririi decontarii creantelor.
Pe baza explicatiilor primite si a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileste caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor si deprecierilor constatate, propunand in conformitate cu dispozitiile legale , modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele faptice, rezultate in urma inventarierii.
In situatia constatarii unor plusuri in gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justa.
In cazul constatarii unor lipsuri in gestiune, imputabile, administratorii vor lua masura imputarii acestora la valoarea lor de inlocuire.
Prin valoare de inlocuire, in sensul prezentelor norme, se intelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similare celui lipsa in gestiune la data constatarii pagubei, care va cuprinde pretul de cumparare

practicat pe piata, la care se adauga taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare si alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea in stare de utilitate sau pentru intrarea in gestiune a bunului respectiv. In cazul bunurilor constatate lipsa, ce urmeaza a fi imputate, care nu pot fi cumparate de pe piata, valoarea de imputare se stabileste de catre o comisie formata din specialisti in domeniul respectiv.
La stabilirea valorii debitului, in cazurile in care lipsurile in gestiune nu sunt considerate infractiuni, se va avea in vedere posibilitatea compensarii lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, daca sunt indeplinite urmatoarele conditii:
sa existe riscul de confuzie intre sorturile aceluiasi bun material, din cauza asemanarii in ceea ce priveste aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferentele constatate in plus sau in minus sa priveasca aceeasi perioada de gestiune si aceeasi gestiune.
Nu se admite compensarea in cazurile in care s-a facut dovada ca lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorate vinovatiei persoanelor care raspund de gestionarea acestor bunuri.
Listele cu sorturile de produse, marfuri, ambalaje si alte valori materiale care intrunesc conditiile de compensare datorita riscului de confuzie se aproba anual de catre administratori, si servesc pentru uz intern in cadrul unitatilor respective.
Compensarea se face pentru cantitati egale intre plusurile si lipsurile constatate.
In cazul in care cantitatile sorturilor supuse compensarii, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decat cantitatile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalitatii cantitative prin eliminarea din calcul a diferentei in plus.
Aceasta eliminare se face incepand cu sorturile care au preturile unitare cele mai scazute, in ordine crescatoare
In cazul in care cantitatile sorturilor supuse compensarii, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decat cantitatile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalitatii cantitative prin eliminarea din calcul a cantitatii care depaseste totalul cantitativ al plusurilor.
Eliminarea se face incepand cu sorturile care au preturile unitare cele mai scazute, in ordine crescatoare.
Pentru bunurile la care sunt acceptate scazaminte, in cazul compensarii lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scazamintele se calculeaza numai in situatia in care cantitatile lipsa sunt mai mari decat cantitatile constatate in plus.
In aceasta situatie, cotele de scazaminte se aplica in primul rand la bunurile la care s-au constatat lipsurile.
Daca in urma aplicarii scazamintelor respective mai raman diferente cantitative in minus, cotele de scazaminte se pot aplica si asupra celorlalte bunuri admise in compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferente
Diferenta stabilita in minus in urma compensarii si aplicarii tuturor cotelor de scazaminte, reprezentand prejudiciu pentru unitate, se recupereaza de la persoanele vinovate, in conformitate cu dispozitiile legale.
Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplica anticipat, ci numai dupa constatarea existentei efective a lipsurilor si numai in limita acestora.
De asemenea, normele de scazaminte nu se aplica automat, aceste norme fiind considerate limite maxime.
Pentru pagubele constatate in gestiune raspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de inlocuire, asa cum a fost definita in prezentele norme.
Rezultatele inventarierii se consemneaza intr-un proces verbal (anexa 7) care trebuie sa contina in principal:
data intocmirii
numele prenumele comisiei de inventariere
numarul si data deciziei de numire a comisiei
gestiunea inventariata
data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere
rezultatele inventarierii
concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si la persoanele vinovate
propuneri de masuri in legatura cu aceste diferente
volumul stocurilor depreciate, fara miscare, cu miscare lenta, greu vandabile, fara desfacere asigurata si propuneri de masuri in vederea reintregarii lor in circuitul economic;
propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri
constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune
alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate

Procesul verbal de inventariere se depune in termen de 3 zile la secretariatul unitatii in vederea analizarii si aprobarii masurilor propuse de catre conducatorul institutiei impreuna cu departamentul financiar contabil.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 553

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.3. Comisia de inventariere

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

9.4. Gestionarii
Aplică și mențin procedura;
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Anexa - Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de Inventariere | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 17

10.Formular de evidenţă a modificărilor 18

11.Formular de analiză a procedurii 18

12.Lista de difuzare a procedurii 18

13.Anexe 18

**Procedură Operaţională privind**

**Stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea veniturilor proprii**

COD: **PO-CFC-23**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Procedura are ca scop descrierea etapelor de derulare a activității de stabilire, urmărire, încasare și înregistrare a veniturilor proprii ale instituției.

**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 stabilire, urmărire, încasare și înregistrare a veniturilor proprii ale instituției.

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 5. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 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 | Acţiunea 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. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 9. | Balanta de verificare | Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor) |
| 10. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 11. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 12. | Credit | Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate |
| 13. | Document | Act prin care se adevereşte, 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 |
| 14. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 15. | Obligaţia de plată | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii |
| 16. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi |
| 17. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 18. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 19. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | CS | Compartiment de specialitate |
| 8. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 9. | L | Lege |
| 10. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 11. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanţelor Publice |
| 12. | MAI | Ministerul Administraţiei şi Internelor |
| 13. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 14. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

8.4.2.1. Primirea, verificarea, acordarea vizei de CFPP și predarea documentelor pentru înregistrarea în evidența contabilă
Documentele care stau la baza relațiilor economice cu clienții sunt:
Contractul (de închiriere, de prestării servicii, de furnizare bunuri, etc.)
Factura
Extrasul de cont
Operațiunile economice care fac obiectul relațiilor cu clienții sunt:
Închirierile de spații excedentare, temporar disponibile
Prestări de servicii
Furnizare de bunuri
Contractele:
Se întocmesc de Comisia/persoana responsabilă cu achizițiile în conformitate cu dispozițiile procedurii care descrie activitatea respectivă

Se predau persoanei care exercită activitatea de CFPP în vederea acordării vizei, însoțite de nota de fundamentare și celelalte documente care au stat la baza încheierii contractului, conform dispozițiilor legale în vigoare
Persoana care exercită activitatea de CFPP:
Primește pentru verificare contractele și acordă sau nu Viza CFPP în conformitate normele specifice
Restituie contractul persoanei responsabile
Persoana responsabilă cu achizițiile:
Prezintă contractul spre semnare persoanelor desemnate din cadrul instituției, iar la final ordonatorului de credite
Predă compartimentului financiar-contabil spre urmărire, evidență și arhivare, un exemplar din contractul semnat de către cei în drept, însoțit de toate documentele care au stat la baza întocmirii lui
Facturile
Toate facturile emise pentru închirieri de spații excedentare (temporar disponibile), prestării de servicii, furnizare de bunuri, trebuie să aibă la bază un contract valabil încheiat
Se predau Compartimentului Financiar-Contabil pentru contabilizarea, evidența și arhivarea acestora
Extrasele de cont
Se ridică de la Trezorerie de către persoana împuternicită în acest scop și se predau Compartimentului Financiar-Contabil pentru contabilizare, evidență și arhivare
Reprezintă documentele justificative care atestă încasarea sumelor facturate în baza contractelor

8.4.2.2. Înregistrarea în evidența contabilă, analiza și urmărirea clienților

În contabilitatea clienților se înregistrează operațiunile pentru care au fost emise facturi
Evidența contabilă a clienților se conduce atât pe conturi sintetice de gradul III, cât și pe conturi analitice distincte, deschise pentru fiecare client în parte.
Înregistrarea documentelor justificative în contabilitate se realizează în termen de maxim 48 ore de la primirea acestora
Persoanele din cadrul compartimentului financiar contabil cu atribuții în contabilitatea clienților vor efectua următoarele operațiuni:
Atribuirea unui cod unic de identificare, de regulă numeric pentru fiecare client
Completarea tuturor datelor de identificare în fișa fiecărui client
Înregistrarea creanțelor de la clienți va fi efectuată la data prevăzută în contract, la date emiterii facturii, sau la primirea de la Compartimentul Administrativ a obligațiilor de plată pentru utilități
Lunar, până la data de 10 a lunii curente pentru luna expirată, se vor analiza înregistrările din fișele de cont ale tuturor clienților, în vederea depistării eventualelor erori de înregistrare și corectării acestora în timp util
Calcularea corectă a eventualelor penalități/majorări de întârziere, conform clauzelor contractuale
La finele fiecărui exercițiu financiar, în cadrul activității de inventariere a creanțelor, se transmit extrase de cont pentru confirmarea soldului tuturor clienților cu sold.
Extrasele de cont confirmate de clienți în privința soldurilor vor fi atașate Procesului Verbal de inventariere care se va preda la Compartimentul Financiar-Contabil
Vor fi întreprinse permanent toate demersurile legale în vederea recuperării în termen a sumelor datorate de clienți
Toate situațiile de neîncasare a clienților vor fi comunicate în scris conducătorului instituției în scopul aplicării procedurilor legale de recuperare a creanțelor
Pentru toate contractele de închiriere spații excedentare (temporar disponibile) întocmesc și prezintă la Trezorerie spre decontare Ordinele de Plată pentru virarea către Consiliul Local a cotei de 50% din veniturile realizate, la termenele stabilite

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

## 9. Responsabilități 633

9.1. Conducătorul instituției
Aprobă procedura
Asigură implementarea și menținerea procedurii.
Monitorizează procedura
Aprobă Notele de Fundamentare
Semnează contractele

9.2. Compartimentul administrativ
Aplică și menține procedura;
Prezintă documentele la viza CFPP conform procedurii
Prezintă documentele pentru semnare celor în drept să semneze contracte
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.2. Contabilul Șef
Aplică și menține procedura;
Acordă viza de CFPP
Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

**Procedură Operaţională privind**

**Plata burselor elevilor din Republica Moldova**

COD: **PO-CFC-24**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |
| 3.4 | Aplicare | 4 | Secretariat/Resurse Umane | Secretar Sef | Maga Georgeta | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Prezenta procedură stabileşte plata burselor elevilor din Republica Moldova

**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 plată a burselor elevilor din Republica Moldova.

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- HG nr. 844/2008 privind stabilirea cuantumului burselor pentru elevii, studentii, masteranzii, doctoranzii, medicii aflati la specializare si cursantii aflati la stagii de specializare/perfectionare postuniversitara din Republica Moldova
- Metodologia de scolarizare a tinerilor de origine etnica romana din Republica Moldova, in invatamantul din Romania
- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- LLegea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | 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; |
| 9. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 11. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 12. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 13. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | CS | Compartiment de specialitate |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 11. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 12. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 13. | RMM | Responsabil mediu |
| 14. | RSSO | Responsabil sănatătea și securitatea ocupațională |
| 15. | SSO | Sănătatea și securitatea ocupațională |
| 16. | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 17. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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 compartimentul financiar-contabil și compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Bursele se acordă în bază HG nr. 844/2008 privind stabilirea cuantumului burselor pentru elevii din Republica Moldova care studiaza in institutii si unitati de invatamant de stat din Romania , astfel:

Incepand cu anul scolar/universitar 2008-2009, cuantumul burselor pentru elevii din Republica Moldova care studiaza in institutii si unitati de invatamant de stat din Romania este de 65 de euro/luna;

Echivalentul in lei al bursei se actualizeaza in fiecare an, trimestrial, la cursul de schimb al monedei euro comunicat de Banca Nationala a Romaniei pentru ultima zi a lunii precedente.

Cheltuielile privind plata burselor in cuantumurile mentionate se asigura de la bugetul de stat, din sumele alocate Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului cu aceasta destinatie.

Bursele elevilor din toate ciclurile de invatamant din Republica Moldova se suspenda, in cazul repetentiei, pentru anul de invatamant repetat, urmand ca acestea sa poata fi redobandite, in anul de invatamant urmator, dupa promovarea anului repetat, cu conditia ca numarul anilor de bursa sa nu depaseasca durata ciclului școlar. Pe perioada suspendarii bursei, elevii care repeta anul vor suporta cheltuielile de scolarizare.

Pentru elevi, bursa se acorda pe parcursul anului școlar, inclusiv in vacantele de iarna si de primavara, si nu se

acorda pe perioada vacantei de vara.
In timpul vacantei de vara elevii pot primi bursa numai in cazul in care sunt retinuti la scoala pentru activitati curriculare.
Criteriile specifice si metodologia de acordare a burselor scolare se afiseaza la sediul instituției.
Dirigintii prezinta parintilor și elevilor conditiile, actele necesare si cuantumul pentru acordarea burselor și îi îndruma pentru intocmirea dosarelor care vor fi depuse in timpul stabilit de catre comisie.
Comisia pentru burse analizeaza dosarele depuse in vederea acordarii bursei si intocmeste situatiile centralizatoare privind bursele pentru elevii din republica Moldova care se acorda de catre unitatea de învățământ.
Secretarul sef intocmeste statele de plata pentru plata burselor elevilor moldoveni.
Pe baza statelor de plată, Contabilul șef solicită lunar Inspectoratului Școlar fondurile necesare.
Beneficiarii burselor semneaza situatiile centralizatoare, in momentul efectuarii platilor.
Beneficiarii burselor si ajutoarelor sociale au obligatia de a ridica in decurs de 3 zile lucratoare sumele de bani care le revin. In caz contrar, aceste sume se predau la compartimentul financiar-contabil, spre a fi depuse la banca.
Statele de burse semnate se predau de catre secretarul sef la contabilitate.

MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI

1. Înregistrarea obligației de plată a burselor și ajutoarelor sociale
679 = 429
2. Inregistrarea plății burselor prin virament bancar:
429 = 770
3. Inregistrarea plății burselor în numerar:
3.1. Ridicarea numerarului în casieria unității:
581 = 770
531 = 581
3.2. Plata burselor în numerar, din casieria unității:
429 = 531

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 626

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

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

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

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

9.5. Anexa - Matricea responsabilităților

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 4 | Secretariat/Resurse Umane | Maga Georgeta | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Matricea responsabilităților | | | | |
| 2. | DIAGRAMA procedurii operaţionale | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

**Procedură Operaţională privind**

**Suportarea cheltuielilor de cazare pentru elevii bursieri din Republica Moldova**

COD: **PO-CFC-25**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |
| 3.4 | Aplicare | 4 | Secretariat/Resurse Umane | Secretar Sef | Maga Georgeta | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la suportarea cheltuielilor de cazare pentru elevii bursieri din Republica Moldova.

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- HG nr. 844/2008 privind stabilirea cuantumului burselor pentru elevii, studentii, masteranzii, doctoranzii, medicii aflati la specializare si cursantii aflati la stagii de specializare/perfectionare postuniversitara din Republica Moldova
- Metodologia de scolarizare a tinerilor de origine etnica romana din Republica Moldova, in invatamantul din Romania
- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | 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; |
| 9. | 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; |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 11. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 12. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 13. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | CS | Compartiment de specialitate |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 11. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 12. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 13. | RMM | Responsabil mediu |
| 14. | RSSO | Responsabil sănatătea și securitatea ocupațională |
| 15. | SSO | Sănătatea și securitatea ocupațională |
| 16. | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 17. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Suportarea cheltuielilor de cazare pentru elevii bursieri din Republica Moldova se efectuează în baza HG nr. 844/2008 privind stabilirea cuantumului burselor pentru elevii din Republica Moldova care studiaza in institutii si unitati de invatamant de stat din Romania, astfel:

Elevii din Republica Moldova, care studiaza in institutii si unitati de invatamant de stat din Romania, beneficiaza de cazare in internatele scolare.

Cheltuielile de cazare se asigura de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului.

Pentru elevi, cazarea se asigură pe parcursul anului școlar, inclusiv in vacantele de iarna si de primavara, si nu se asigură pe perioada vacantei de vara.

In timpul vacantei de vara elevilor li se poate asigura cazarea numai in cazul in care sunt retinuti la scoala pentru activitati curriculare.

Lunar, administratorul întocmește liste cu elevii din Republica Moldova care sunt cazați în internatul instituției și le predă la contabilitate.

Pe baza Listelor de cazare, Contabilul șef stabilește sumele totale și solicită lunar Inspectoratului Școlar fondurile necesare.

Inspectoratul Școlar repartizează sumele reprezentând cheltuielile cu cazarea elevilor din Republica Moldova la Sectorul bugetar Buget de Stat, art.bug. 57.

După primirea sumelor de la Inspectoratul Școlar, Contabilul șef întocmește și prezintă la Trezorerie ordinele de plată pentru transferul sumelor, în scopul reconstituirii cheltuielilor efectuate de instituție (utilități) cu cazarea elevilor din Republica Moldova.

MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI

1. Înregistrarea virării sumelor primite de la Inspectoratul școlar:

677 = 770 (Sursa 01.A, art. Bug.57)

2. Inregistrarea reconstituirii cheltuielilor efectuate de instituție (utilități) cu cazarea elevilor din Republica Moldova:

610 = 770 ( Sursa 02.A, art. Bug. 20.01.03, 20.01.04) – în roșu

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

**9. Responsabilități 472**

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

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

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

9.4. anexa - Matricea responsabilităților

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 4 | Secretariat/Resurse Umane | Maga Georgeta | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Matricea responsabilităților | | | | |
| 2. | DIAGRAMA procedurii operaţionale | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

**Procedură Operaţională privind**

**Acordarea sprijinului în cadrul programului național de protecție socială ”Bani de Liceu”**

COD: **PO-CFC-26**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |
| 3.4 | Aplicare | 4 | Secretariat/Resurse Umane | Secretar Sef | Maga Georgeta | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Scopul acestei proceduri este de a defini modul în care elevii pot beneficia de acordarea unui ajutor financiar conform Hotărârii de Guvern nr. 1488/2004 în cadrul Programului naţional de protecţie socială “Bani de liceu”

**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 acordarea sprijinului în cadrul programului național de protecție socială ”Bani de Liceu”.

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ord. 4839/2004 privind criteriile specifice şi metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului naţional de protecţie socială "Bani de liceu", cu modificările şi completările ulterioare
- OMECS 5509/21.10.2015 privind desemnarea membrilor Comisiei pentru aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor şi a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului naţional de protecţie socială ,,Bani de liceu”, modificat de OMECS nr. 5801/16.11.2015
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- LOMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | 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; |
| 9. | 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; |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 11. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 12. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 13. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | CS | Compartiment de specialitate |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Acordarea unui ajutor financiar, Conform HG nr. 4839 în cadrul Programului național de protecție socială ”Bani de liceu”, reprezintă o formă de sprijin material vizând atât protecția socială cât și stimularea elevilor care frecventează cursurile.

Beneficiari ai Programului național de protecție socială ”Bani de liceu” sunt elevii care se află în întreținerea familiilor al căror venit brut lunar pe membru de familie, realizat în ultimele 3 luni anterioare depunerii dosarului, este de maximum 150 lei, precum și elevii care beneficiază de o măsură de protecție ori aflați sub tutelă sau curatelă în cazul respectării condiției de venit precizate mai sus.

Bursele se acorda in limita fondurilor aprobate cu aceasta destinatie de la bugetul de stat.

Sprijinul financiar prevăzut în cadrul Programului național de protecție socială ”Bani de liceu” se acordă pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și sustinerii examenului de bacalaureat.

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau in calcul toate veniturile cu caracter permanent, realizate de membrii familiei în ultimele 3 luni anterioare depunerii cererii, cu exceptia alocației de stat, alocatiei suplimentare pentru familiile cu multi copii, burselor de studii și burselor sociale, precum și a altor

ajutoare cu caracger social acordate elevilor.

Sprijinul financiar se acordă pe bază de cerere, formulată de elev cu autorizarea reprezentantului legal, înregistrată până la data de 01 octombrie la unitatea de învățământ la care elevul este înscris.

Cererea va fi completată de elev cu autorizarea reprezentantului legal, fiind însoțită de următoarele documente:

- a) copie a certificatului de naştere sau a actului de identitate al elevului,
- b) copii ale certificatelor de naştere sau ale actelor de identitate ale celorlalţi membri ai familiei,
- c) acte doveditoare care să ateste statutul juridic sau medical de: orfan, urmaș al eroilor revoluției, bolnav TBC care se afla in evidenta dispensarelor scolare, că sufera de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbtie grave, insufiente renale cronice, astm bronsic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatita cronica, glaucom, miopie grava, boli imunologice, că este infestat cu HIV sau bolnavi de SIDA, că sufera de poliartita juvenila, spondilita anchilozanta sau reumatism articular, handicap locomotor. Certificarea bolii se face de către medicul abilitat să avizeze acordarea burselor, conform OUG 150/2002 privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, numai după efectuarea unor anchete sociale pentru a se analiza starea materială a familiei
- d) acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei

La nivelul instituției se constituie o comisie de acordare a sprijinului financiar, desemnată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) afișarea la loc vizibil a criteriilor de acordare a sprijinului financiar, până la data de 29 octombrie
- b) primirea cererilor de sprijin financiar
- c) analizarea cererilor și afișarea la loc vizibil a listei cu beneficiari
- d) transmiterea către Inspectoratul Școlar a listei cu persoanele care îndeplinesc criteriile de obținere a sprijinului financiar
- e) transmiterea contestațiilor la Inspectoratul Școlar

Persoanele din cadrul unității de învățământ desemnate să primească dosarele vor confrunta actele în original cu copiile, iar pe acestea din urmă vor înscrie mențiunea ”Conform cu originalul” pe fiecare pagină, sub care vor semna atât primitorul cât și solicitantul.

În cazul în care există elevi care au același venit/membru de familie, la departajarea lor se va ține cont, în ordine, de unul din următoarele criterii:

- a) statutul juridic sau medical, având prioritate elevul: orfan, urmaș al eroilor revoluției, bolnav TBC care se afla in evidenta dispensarelor scolare, că sufera de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbtie grave, insufiente renale cronice, astm bronsic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatita cronica, glaucom, miopie grava, boli imunologice, că este infestat cu HIV sau bolnavi de SIDA, că sufera de poliartita juvenila, spondilita anchilozanta sau reumatism articular, handicap locomotor. Certificarea bolii se face de către medicul abilitat să avizeze acordarea burselor, conform OUG 150/2002 privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, numai după efectuarea unor anchete sociale pentru a se analiza starea materială a familiei
- b) domiciliul, având prioritate elevii proveniți din mediul rural și care sunt școlarizați în altă localitate
- c) media generală a anului școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea sprijinului financiar

Autoritățile locale efectuează anchete sociale în conformitate cu procedura stabilită prin Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și prin Normele metodoligice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr.1010/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Anchetele sociale se vor efectua în mod obligatoriu în perioada prevăzută de calendarul de derulare, respectiv, 01 octombrie – 23 octombrie

Beneficiarii sprijinului financiar acordat prin Programul național de protecție socială ”Bani de liceu” nu pot beneficia în același timp și de bursă socială.

Acordarea sprijinului financiar în cadrul Programul național de protecție socială ”Bani de liceu” se face în ordinea crescătoare a venitului brut lunar pe membru de familie, cu încadrarea în fondurile aprobate cu această destinație de MECS.

Sumele reprezentând sprijin financiar acordat prin Programul național de protecție socială ”Bani de liceu” se repartizează Inspectoratelor Școlare de către MECS, pe baza listei cu beneficiari transmise de către Inspectoratele Școlare și validate de comisia constituită la nivelul Ministerului.

Plata sprijinului financiar prevăzut în cadrul Programului național de protecție socială ”Bani de liceu” se face prin unitatea de învățământ, direct către beneficiarii Programului.

Sprijinul financiar prevăzut în cadrul Programul național de protecție socială ”Bani de liceu” se acordă lunar, în cuantum de 180 lei/lună, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv în timpul pregătirii și susținerii examenului de bacalaureat sau diplomă.

Sprijinul financiar se sistează în următoarele situații:

- în cazul în care elevul absentează nejustificat minim 20 de ore, la diferite discipline de învăţământ
- a fost eliminat de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
- elevul a obţinut sub nota 7 la purtare
- elevul nu mai frecventează cursurile unităţii sau a fost exmatriculat

Comisia constituită la nivelul unitățiii de învățământ va centraliza listele cu elevii eligibili și le va transmite Inspectoratului Școlar.

În termen de 5 zile de la afișarea listei cu beneficiarii sprijinului financiar, se pot depune contestații la unitățile de învățământ, care vor fi analizate de comisia constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, în termen de 3 zile de la data expirării termenului de contestație.

Secretarul sef intocmeste statele de plata pentru plata plata sprijinului financiar ”Bani de liceu”.

Plata sprijinului financiar se efectuează în numerar, prin casieriile unităților de învățământ sau prin virament, în

conturile de card ale elevilor beneficiari.
Beneficiarii semneaza situatiile centralizatoare, in momentul efectuarii platilor.
Beneficiarii au obligatia de a ridica in decurs de 3 zile lucratoare sumele de bani care le revin. In caz contrar, aceste sume se predau la compartimentul financiar-contabil, spre a fi depuse la banca.
Statele semnate se predau de catre secretarul sef la contabilitate.
Programul național de protecție socială ”Bani de liceu” se derulează conform calendarului prezentat în Anexa nr.3.

MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI

1. Înregistrarea obligației de plată a sprijinului financiar ”Bani de liceu”
679 = 429
2. Inregistrarea plății sprijinului financiar ”Bani de liceu” prin virament bancar:
429 = 770
3. Inregistrarea plății sprijinului financiar ”Bani de liceu” în numerar:
3.1. Ridicarea numerarului în casieria unității:
581 = 770
531 = 581
3.2. Plata sprijinului financiar ”Bani de liceu” în numerar, din casieria unitații:
429 = 531

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

**9. Responsabilități 1873**

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Verifică și aprobă statele privind plata sprijinului financiar ”Bani de liceu”

9.2. Contabilul Șef
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Emite documentele de plată către trezorerie

9.3. Secretarul Șef
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Întocmiște statele privind plata sprijinului financiar ”Bani de liceu”, în baza listelor cu beneficiari transmise de Inspectoratul Școlar și validate de comisia constituită la nivelul Ministerului
- Efectuează plata în numerar a sprijinului financiar ”Bani de liceu”
- Predă la compartimentul financiar contabil statele de plată semnate de beneficiari, după efectuarea plăților

9.4. Comisia constituită la nivelul instituției
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- prelucrează cu dirigintele metodologia în vederea acordării ajutorului financiar
- informează elevii prin intermediul dirigintelui despre acest program
- desemnează o persoană din comisie care să primească dosarele solicitanţilor
- analizează în plenul comisiei fiecare dosar verificând îndeplinirea condiţiilor de acordare (dacă dosarul este complet sau dacă îndeplineşte condiţia privind venitul pe membru de familie)
- transmite datele comisiei de la inspectoratul şcolar
- afişează listele cu beneficiari
- transmite contestaţiile la inspectoratul şcolar

9.5. Solicitanții
- Depun documentația curpinzând actele doveditoare, în termenul stabilit;

9.5. Anexa - Matricea responsabilităților

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 4 | Secretariat/Resurse Umane | Maga Georgeta | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Matricea responsabilităților | | | | |
| 2. | DIAGRAMA procedurii operaţionale | | | | |
| 3. | CALENDARUL de desfășurare a programului | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

**Procedură Operaţională privind**

**Decontarea achizitiilor de manuale scolare**

COD: **PO-CFC-27**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitatea de funcţionare a comisiei privind decontarea cheltuielilor pentru achiziționarea de manuale școlare, pentru elevii aflați în anul școlare 2015—2016 în ciclul superior al învățământului liceal de stat, în clasele a XI-a, a XII-a în limita maximă a 55 de lei pentru fiecare elev

**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 decontarea cheltuielilor pentru achiziționarea de manuale școlare, pentru elevii aflați în anul școlare 2015—2016 în ciclul superior al învățământului liceal de stat, în clasele a XI-a, a XII-a în limita maximă a 55 de lei pentru fiecare elev

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- HG Nr.733/M din 09.09.2015 privind acordarea unei sume destinate decontării cheltuielilor pentru achiziționarea de manuale școlare de către elevii aflați în anul școlare 2015—2016 în ciclul superior al învățământului liceal de stat
- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea şi Plata Cheltuielilor
- LOMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizarte si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 funcţionare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | 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; |
| 9. | 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; |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 11. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 12. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 13. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | CS | Compartiment de specialitate |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Beneficiari ai HG nr. 733/2015 privind acordarea unei sume destinate decontarii cheltuielilor pentru achizitionarea de manual școlare sunt elevii înmatriculați la data de 14.09.2015 în ciclul superior al învăţământului liceal de stat (cls a XI-a și a XII-a).

Se decontează sumele cheltuite pentru achizitionarea manualelor școlare care se regasesc în lista manualelor aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice pentru nivelul de clasă la care este înmatriculat elevul în limita maximă a 55 de lei pentru fiecare elev.

Sumele destinate decontarii cheltuielilor pentru achiziţionarea manualelor școlare de către elevii se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice. Inspectoratul Școlar transferă în bugetul unităţii sumele corespunzătoare pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziţionarea manualelor școlare pentrun elevii înmatriculati în clasele a XI-a, a XII-a.

Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziţionarea manualelor , elevii depun la secretariat o solicitare scrisă până la data de 13 noiembrie 2015 însoţită de factură/ facturile fiscale din care reies numele elevului/părintelui sau tutorelui legal instituit, informaţiile referitoare la manualele achiziţionate – suma achitată,

titlul, autorii, editura, dupa caz.
În cazul în care suma achitată la cumpărarea manualelor este mai mare sau egală cu 55 lei, se va deconta suma de 55 de lei.
În cazul în care suma totală achitată la cumpărarea manualelor este mai mică decat 55 lei, se va deconta suma totală precizată în factură / facturi fiscale.
La nivelul unității de învățământ se constituie o comisie desemnată de Consiliul de administrație al unității și are următoarele atribuții:
- înștiințează profesorii diriginți cu privire la prevederile HG 733/2015 (le înmânează în xerocopie Hotărârea de Guvern),
- afișează pe site-ul instituției și la avizierul din incinta unității Hotărârea de Guvern și Catalogul de manuale școlare aprobat de MECȘ pentru anul școlar 2015-2016;
- primește cererile însoțite de factură/facturile fiscale în original,
- înregistrează cererile primite, verifică documentele și le predă compartimentului contabilitate;
Profesorii diriginți ai claselor a XI-a și a XII-a:
- prelucrează la clasă în cadrul orei de dirigenție prevederile HG 733/2015,
- le comunică elevilor că trebuie să achiziționeze doar manuale aprobate din catalogul în vigoare pentru acest an școlar;
- încheie proces-verbal de prelucrare;
Compartimentul financiar-contabil:
- centralizează cererile pe clase/ elevi
- solicită Inspectoratului Școlar necesarul total pentru decontare până la data de 25 noiembrie 2015.
Efectuează decontarea facturilor până la data de 18 decembrie 2015 sau în funcție de sumele virate de Inspectoratul Școlar în contul instituției cu această destinație.

MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI

1. Înregistrarea obligației de plată a sumelor cheltuite:
679 = 462
2. Inregistrarea plății decontului pentru achiziția de manuale prin virament bancar:
462 = 770
3. Inregistrarea plății decontului pentru achiziția de manuale în numerar:
3.1. Ridicarea numerarului în casieria unității:
581 = 770
531 = 581
3.2. Plata decontului pentru achiziția de manuale în numerar, din casieria unitații:
462 = 531

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

**9. Responsabilități 1669**

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Aprobă documentele de plată pentru decontarea achiziției de manuale

9.2. Contabilul Șef
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Centralizează cererile pe clase/ elevi
- Solicită Inspectoratului Școlar necesarul total pentru decontare până la data de 25 noiembrie 2015.
- Efectuează decontarea facturilor până la data de 18 decembrie 2015 sau în funcție de sumele virate de Inspectoratul Școlar în contul instituției cu această destinație.

9.3. Comisia constituită la nivelul instituției
- înștiințează profesorii diriginți cu privire la prevederile HG 733/2015 (le înmânează în xerocopie Hotărârea de Guvern),
- afișează pe site-ul instituției și la avizierul din incinta unității Hotărârea de Guvern și Catalogul de manuale școlare aprobat de MECȘ pentru anul școlar 2015-2016;
- primește cererile însoțite de factură/facturile fiscale în original,
- înregistrează cererile primite, verifică documentele și le predă compartimentului contabilitate;

9.4. Diriginții
- prelucrează la clasă în cadrul orei de dirigenție prevederile HG 733/2015,
- le comunică elevilor că trebuie să achiziționeze doar manuale aprobate din catalogul în vigoare pentru acest an școlar;
- încheie proces-verbal de prelucrare;

9.5. Solicitanții
- Depun documentația curpinzând actele doveditoare, în termenul stabilit;

9.6. Anexa - Matricea responsabilităților

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Matricea responsabilităților | | | | |
| 2. | DIAGRAMA procedurii operaţionale | | | | |
| 3. | HG nr. 733 din 2015 - acordarea unei sume destinate decontării cheltuielilor pentru | | | | |
| 4. | CERERE pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziționare de manuale școlare | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

**Procedură Operaţională privind**

**Acordarea burselor de merit olimpic international**

COD: **PO-CFC-28**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |
| 3.4 | Aplicare | 4 | Secretariat/Resurse Umane | Secretar Sef | Maga Georgeta | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitatea de acordare a burselor de merit olimpic internațional elevilor premiați la olimpiadele școlare internaționale.

**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 acordare a burselor de merit olimpic internațional elevilor premiați la olimpiadele școlare internaționale.

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea educaţiei naţionale, nr. 1/2011
- Legea nr.235/2010 pentru acordarea burselor de merit olimpic international elevilor premiati la olimpiadele scolare internationale
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 235/2010 aprobate prin OMECTS nr. 3890/2011
- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- LOMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 funcţionare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | 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; |
| 9. | 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; |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 11. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 12. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 13. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | CS | Compartiment de specialitate |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Bursele de merit olimpic international sunt atribuite elevilor care la olimpiadele scolare internationale se situeaza pe unul dintre primele 3 locuri, echivalent cu obtinerea medaliei de aur, a medaliei de argint, a medaliei de bronz, respectiv cu obtinerea premiului I, premiului al II-lea sau premiului al III-lea.

Bursele de merit olimpic international se acorda pentru o perioada de 12 luni, incepand cu luna imediat urmatoare realizarii performantei scolare.

Cuantumul lunar al burselor de merit olimpic international este diferentiat in functie de nivelul performantei realizate la olimpiadele internationale, astfel:

- a) pentru locul I (medalia de aur sau premiul I), cuantumul lunar al bursei de merit olimpic international reprezinta echivalentul salariului minim garantat pe economie la data acordarii acesteia;
- b) pentru locul al II-lea (medalia de argint sau premiul al II-lea), cuantumul lunar al bursei de merit olimpic international reprezinta echivalentul a 75% din salariul minim garantat pe economie la data acordarii acesteia;
- c) pentru locul al III-lea (medalia de bronz sau premiul al III-lea), cuantumul lunar al bursei de merit olimpic international reprezinta echivalentul a 50% din salariul minim garantat pe economie la data acordarii

acesteia.
Cuantumul lunar al burselor de merit olimpic international se calculeaza anual, in functie de valoarea salariului minim garantat pe economie, stabilit prin hotarare a Guvernului.
Bursele elevilor care au obtinut distinctii la olimpiadele scolare internationale se suporta de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.
Lista olimpiadelor internationale pentru care se acorda bursele se aproba de secretarul de stat pentru invatamant preuniversitar si se publica pe site-ul MECTS, la inceputul anului scolar.
Lista cuprinde olimpiadele internationale la care Romania este reprezentata de o echipa formata din elevii calificati in urma participarii la probele prevazute in Regulamentul de organizare si desfasurare a concursurilor scolare, in vigoare, organizate de MECTS, considerate probe de evaluare si selectie pentru etapa internationala a olimpiadei.
Bursele de merit olimpic international se acorda elevilor participanti la olimpiada internationala care au obtinut distinctiile in calitate de membri ai lotului national al Romaniei — cate o bursa pentru fiecare medalie obtinuta/premiu obtinut.
Listele elevilor care au obtinut distincții la olimpiadele scolare internationale sunt intocmite de MECTS — Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii si aprobate prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.
Bursele elevilor din invatamantul preuniversitar care au participat la olimpiadele scolare internationale si indeplinesc conditiile prevazute în metodologie se acorda prin inspectoratele scolare si se suporta de la bugetul de stat, din bugetul MECTS.
Compartimentul financiar-contabil solicită Inspectoratoului Școlar în fiecare lună bursele de merit olimpic și efectuează plata elevilor care îndeplinesc condițiile prevăzute în metodologie.

MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI
1. Înregistrarea obligației de plată a burselor:
679 = 429
2. Inregistrarea plății burselor prin virament bancar:
462 = 770
3. Inregistrarea plății burselor în numerar:
3.1. Ridicarea numerarului în casieria unității:
581 = 770
531 = 581
3.2. Plata burselor în numerar, prin casieria unitații:
462 = 531

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

**9. Responsabilități 769**

9.1. Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Aprobă documentele privind plata burselor de merit olimpic

9.2. Secretarul șef
- Întocmește statele lunare pentru plata burselor de merit olimpic și le transmite compartimentului financiar-contabil

9.2. Contabilul Șef
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Centralizează bursele de merit olimpic pe categorii/distincții
- Solicită Inspectoratului Școlar necesarul lunar pentru plata burselor.
- Efectuează plata lunară a burselor de merit olimpic internațional.

9.6. Anexa - Matricea responsabilităților

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 4 | Secretariat/Resurse Umane | Maga Georgeta | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Matricea responsabilităților | | | | |
| 2. | DIAGRAMA procedurii operaţionale | | | | |
| 3. | Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 235 din 2010 aprobate prin OMECTS nr.3890 din 2011 | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 9

11.Formular de analiză a procedurii 9

12.Lista de difuzare a procedurii 9

13.Anexe 9

**Procedură Operaţională privind**

**Operare SICAP**

COD: **PO-CFC-29**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminița Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activităţile desfăşurate în procesul de operare SEAP .
Pentru a fi realizată corespunzător, atat din punct de vedere financiar cat si calitativ, prezenta procedura este în conformitate cu prevederile legislative în vigoare ce fixeaza limitele legale aplicabile domeniului achiziţiilor publice.

**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 refera la activitatea Operare SEAP

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Directiva 2004/17/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie în sectoarele apei, energiei, transporturilor şi serviciilor poştale (30.04.2004).
- Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică de lucrări, de bunuri şi de servicii (30.04.2004);
- Regulamentul (CE) Nr. 1564/2005 al Comisiei din 7 septembrie 2005 privind stabilirea formularelor standard pentru publicarea anunţurilor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică în conformitate cu Directivele 2004/17/CE şi 2004/18/CE ale Parlamentului European şi Consiliului.
- Regulamentul Comisiei (CE) Nr. 2083/2005 din 19 decembrie 2005 de modificare a Directivelor 2004/17/CE şi 2004/18/CE a Parlamentului European şi a Consiliului cu privire la pragurile valorice de aplicare a procedurilor de atribuire a contractelor.
- Directiva 2005/51/CE a Comisiei din 7 septembrie 2005 referitoare la modificarea Anexei XX la Directiva 2004/17/CE şi a Anexei VIII la Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European şi a Consiliului privind achiziţiile publice.
- Decizia 2005/15/CE privind normele detaliate de aplicare a procedurii prevăzute la articolul 30 din Directiv 2004/17/CE a Parlamentului European şi a Consiliului referitoare la coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie în sectoarele apei, energiei, transporturilor şi serviciilor poştale (07.01.2005).
- Directiva 98/4/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 16 februarie 1998 de modificare a Directivei 93/38/CEE privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie în sectoarele apei, energiei, transporturilor şi telecomunicaţiilor.
- Directiva 97/52/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 13 octombrie 1997 de modificare a Directivelor 92/50/CEE, 93/36/CEE şi 93/37/CEE privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de servicii, de furnizare de bunuri şi de lucrări.
- Directiva 93/36/CEE a Consiliului din 14 iunie 1993 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de bunuri.
- Directiva 93/37/CEE a Consiliului din 14 iunie 1993 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de lucrări.
- Directiva 93/38/CEE a Consiliului din 14 iunie 1993 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie în sectoarele apei, energiei, transporturilor şi telecomunicaţiilor.
- Directiva 92/50/CEE a Consiliului din 18 iunie 1992 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de servicii.
- Directiva 92/13/CEE a Consiliului din 25 februarie 1992 privind coordonarea actelor cu putere de lege şi actelor administrative referitoare la aplicarea normelor comunitare cu privire la procedurile de achiziţii publice ale entităţilor care desfăşoară activităţi în sectoarele apei, energiei, transporturilor şi telecomunicaţiilor.
- Directiva 89/665/CEE din 21 decembrie 1989 privind coordonarea actelor cu 56 putere de lege şi actelor administrative referitoare la aplicarea procedurilor privind căile de atac faţă de atribuirea contractelor de achiziţie publică de produse şi a contractelor publice de lucrări.
- Regulamentul (CE) Nr. 2151/2003 al Comisiei din 16 decembrie 2003 de modificare a Regulamentului (CE) Nr. 2195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului privind Vocabularul Comun al achiziţiilor publice (CPV).
- Directiva 2001/78/CE a Comisiei din 13 septembrie 2001 privind utilizarea formularelor standard pentru publicarea anunţurilor de atribuire a contractelor publice.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 618 din 18.07.2006
- Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr 123 din 20.02.2007
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr 448 din 24.11.1998
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 933 din 13.10.2004
- Ordinul nr. 407/2.051/2013 pentru aprobarea contractelor-cadru de concesiune şi închiriere a suprafeţelor de pajişti aflate în domeniul public/privat al comunelor, oraşelor, respectiv al municipiilor, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 07.06.2013
- Ordonanţa de urgenţă nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 569 din 30.06.2006
- Ordonanţa nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 648 din 31.08.2002
- Hotărârea nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 146 din 28.02.2007

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor

publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 | Acţiunea 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. | Neconformitate | Nesatisfacerea unei condiții specificate (abaterea/absența, față de condițiile specificate, a uneia/mai multor cerințe privind calitatea, protecția mediului şi/sau de sanatate si securitate in munca care fac ca pentru proces/produs/serviciu calitatea să fie inacceptabilă sau nedeterminată sau neconformă cu cerinţele specificate). |
| 9. | Analiză | Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite |
| 10. | Contract de achiziţie publică | Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii. |
| 11. | Contract de concesiune de lucrări publice | Contractul care are aceleaşi caracteristici ca şi contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primeşte din partea autorităţii contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoţit de plata unei sume de bani prestabilite. |
| 12. | Contract de concesiune de servicii | Contractul care are aceleaşi caracteristici ca şi contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primeşte din partea autorităţii contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioadă determinată sau acest drept însoţit de plata unei sume de bani prestabilite. |
| 13. | Procedură de atribuire | Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă şi de către candidaţi/ofertanţi pentru ca acordul părţilor privind angajarea în contractul de achiziţie publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, dialogul competitiv, negocierea competitivă, parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluţii; procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice; procedura simplificată. |
| 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. | Licitaţie electronică | Procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanţii au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce preţurile prezentate şi/sau de a îmbunătăţi alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate. |
| 16. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 17. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 18. | Candidat | Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitaţie restrânsă, negociere sau dialog competitiv |
| 19. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 20. | Concurent | Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluţii |

| | | |
|---|---|---|
| 21. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 22. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 23. | Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziţii Publice- SICAP | Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achizitii publice prin mijloace electronice. |
| 24. | Vocabularul comun al achiziţiilor publice - CPV | Desemnează nomenclatorul de referinţă aplicabil contractelor de achiziţie publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European şi al Consiliului privind vocabularul comun al achiziţiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondenţa cu alte nomenclatoare existente. |
| 25. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 26. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 27. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 28. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | AC | Autoritate contractantă |
| 9. | LD | Licitaţie deschisă |
| 10. | LS | Licitaţie restrânsă |
| 11. | CS | Concurs de soluţii |
| 12. | SICAP | Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfăşurare al achiziţiilor publice |
| 13. | UCVAP | Unitatea de coordonare si verificare a achizitiilor publice |
| 14. | RA | Responsabil achiziţii |
| 15. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Sistemul Electronic de Achizitii Publice reprezinta o infrastructura informatica unitara care ofera institutiilor publice din Romania posibilitatea achizitiei de produse, bunuri si servicii prin mijloace electronice.

Obiective:

- transparenta si eficienta procesului de achizitie care implica fonduri publice
- simplificarea procedurii de participare la licitatie a furnizorilor
- proceduri de lucru eficiente si standardizate
- micsorarea cheltuielilor publice prin reducerea preturilor de achizitie
- furnizarea de informatii publice despre procesele de achizitii publice
- auditarea procesului de achizitie publica
- asigurarea unui cadru de inalta securitate si incredere pentru derularea activitatilor de gestionare a fondurilor publice.

Sistemul este caracterizat printr-un grad sporit de transparenta, detalii legate de achizitiile publice fiind disponibile oricarei persoane care dispune de o conexiune Internet.

In sectiunea publica a sistemului sunt disponibile relativ la orice achizitie:

- informatii despre organizatorul licitatiei
- detalii despre modul de organizare
- oferta castigatoare
- numele ofertantului declarat castigator

Procedurile de achizitie care se regasesc in cadrul sistemului sunt conforme cu clasificarea europeana in domeniu, SEAP putand fi considerat un sistem compatibil cu cerintele comunitatii europene si se realizeaza prin:

- licitatii deschise, la care poate participa orice ofertant
- licitatii restranse, caracterizate prin existenta etapei de selectie

Participanti in sistem:

- autoritati contractante - entitatile care pot organiza licitatii: institutii publice
- ofertanti - agenti economici furnizori de produse si servicii
- ANRMAP (Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice) - cu rol de validare a anunturilor
- autoritati de supraveghere si control - institutii care verifica activitatea autoritatilor contractante
- evaluatori
- notari
- banci
- publicul larg
- operatorul sistemului - A.A.D.R.
- dezvoltatori agreati

Autoritatea contractanta este cea care decide ce tip de licitatie urmeaza sa organizeze, pe baza valorii estimate a achizitiei. Exista o serie de praguri care incadreaza achizitiile publice. Sistemul pune la dispozitia autoritatii contractante asistenta in stabilirea tipului de licitatie cat si in organizarea acesteia.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

**8.3.1. Resurse materiale:**

- Spatiu de birou, cu birou si scaune;
- Fişet pentru acte cu regim special;
- Un calculator cu imprimantă;
- Reţea internet;
- Hârtie xerox;
- Un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- Caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

**8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Personalul responsabil achiziţii;
- Consilierul juridic;
- Personal Financiar contabilitate;

**8.3.3. Resurse financiare:**

Materialele necesare desfăşurării activităţii, precum şi formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de achizitie, din creditele bugetare cu această destinaţie.

**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:**

Anunturi - Generalitati

Sistemul permite declararea urmatoarelor tipuri de anunturi:

- anunt de intentie;
- anunt de participare;
- anunt de atribuire;
- anunt pentru concursurile de solutii;
- anunt pentru rezultatele concursului de solutii
- anunt de concesionare;

Pentru definirea anunturilor (indiferent ca e vorba de anunturi nationale sau anunturi destinate publicarii la OJ) se folosesc formularele standard ale Jurnalului Oficial al Uniunii Europene. In versiunea actuala de aplicatie sunt disponibile pentru completarea on-line urmatoarele tipuri de formulare:

- formularul standard I (anunt de intentie);
- formularul standard II (anunt de participare);
- formularul standard III (anunt de atribuire);
- formularul standard IV (anunt de intentie utilitati)
- formularul standard V (anunt de participare utilitati);
- formularul standard VI (anunt de atribuire utilitati);
- formularul standard X (concesionari de lucrari publice);
- formularul standard XII (anunt pentru concursurile de solutii);
- formularul standard XIII (rezultatele concursului de solutii)

Formularele contin toate informatiile prevazute de legislatia in vigoare si pastreaza aceeasi structura, indiferent de tipul de procedura sau tipul de contract la care face referinta anuntul. Elementele prevazute in anexa I a HG nr 925/2006 se completeaza in mod obligatoriu.

Anunturile a caror valoare depaseste pragurile prevazute la art.124 din OG 34/2006, necesita validarea ANRMAP inaintea publicarii lor in sistem. Toate anunturile de intentie, indiferent de valoarea lor estimata, vor avea nevoie de validarea ANRMAP inainte de publicare.

Anunturile a caror valoare depaseste pragurile de trimitere la OJEU prevazute in OG 34/2006, vor fi trimise de sistem la Jurnalul Oficial, dupa ce au fost in prealabil verificate de ANRMAP. Chiar daca valoarea anuntului este sub prag, autoritatea contractanta poate opta pentru publicarea acestuia in Jurnalul Oficial.

Din punct de vedere al interactiunii cu SEAP, ANRMAP in calitate de actor in sistem, va avea rolul de a verifica si a valida anunturile transmise spre publicare de autoritatile contractante. In decurs de doua zile lucratoare ANRMAP va trebui sa emita acceptul de publicare in SEAP al anunturilor respective. In cazul in care anuntul contine erori sau omisiuni, ANRMAP va putea respinge publicarea anuntului, precizand motivatia deciziei de respingere. Autoritatea contractanta va fi notificata prin e-mail despre decizia ANRMAP-ului de acceptare sau respingere a anuntului.

Toate anunturile definite in SEAP vor avea un numar unic, asociat de sistem la momentul publicarii de catre autoritatea contractanta. Unicitatea numarului se aplica la nivel de tip de anunt. Un anunt trimis spre validare sau publicat in SEAP nu mai poate fi modificat de catre autoritatea contractanta. Daca anuntul este respins de catre ANRMAP, autoritatea contractanta va trebui sa defineasca un alt anunt.

Un anunt poate avea la un moment dat una din urmatoarele stari:

- Starea de definire corespunde pentru un anunt salvat in sistem, dar netrimis spre publicare in SEAP. Anuntul aflat in starea de definire este vizibil doar autoritatii contractante care l-a definit.

- Starea de asteptare validare se refera la un anunt trimis spre publicare de autoritatea contractanta, dar care nu a fost inca validat de catre ANRMAP. Anuntul va fi efectiv publicat in SEAP, in momentul in care ANRMAP va da acceptul de publicare (doar daca anuntul nu este destinat publicarii in OJ). Data transmiterii in SEAP reprezinta data la care autoritatea contractanta a publicat anuntul.

- Starea de respins corespunde anuntului trimis spre publicare, dar care a fost respins de catre ANRMAP. Anuntul respins de catre ANRMAP este vizibil doar autoritatii contractante care l-a definit si ANRMAP-ului.

Informatiile afisate sunt: data transmiterii in SEAP a anuntului, data la care ANRMAP a respins publicarea anuntului si motivul care a stat la baza deciziei de respingere a anuntului.

- Starea asteptare trimitere la OJ asociata unui anunt, corespunde anuntului destinat publicarii in OJ, validat pozitiv de catre ANRMAP, dar care nu a fost inca transmis la OJ. Anunturile nu se transmit la momentul validarii de catre ANRMAP. Acestea raman intr-o lista de asteptare, urmand a fi procesate si transmise la OJ in maxim 24 de ore de la data validarii acestora de catre ANRMAP. Informatiile afisate sunt: data transmiterii anuntului in SEAP si data la care ANMRAP a decis acceptarea anuntului. Starea trimis la OJ presupune ca anuntul a fost deja transmis spre publicare la OJ. Publicarea in SEAP se va produce la maxim 24 de ore de la transmiterea anuntului la OJ.

- Starea nepublicat, corespunde anunturilor de atribuire care nu sunt destinate publicarii. Desi se definesc in SEAP si se trimit la OJEU (functie de valoare), nu se vor publica nici in SEAP, nici la Jurnalul Oficial. Doar autoritatea contractanta care le-a definit si ANRMAP-ul vor avea acces la aceste anunturi. Un anunt trece in starea publicat in urmatoarele situatii:

- la transmiterea spre publicare de catre autoritatea contractanta (daca anuntul nu are nevoie de validare ANRMAP);

- cand ANRMAP emite acceptul de publicare (pentru anunturile care necesita validare, dar care nu se transmit la OJ);

- dupa transmiterea la OJ, pentru anunturile destinate publicarii in Jurnalul Oficial;

Anunturile publicate se pot vizuliza in partea publica a site-ului in sectiunea anunturi. Nu se poate defini in SEAP un anuntut de atribuire pentru o procedura, alta dacat negocierea fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, daca anuntul de participare aferent nu este publicat in SEAP. Deasemenea nu se poate defini un anunt de rezultat de concurs de solutii, daca anuntul de concurs nu a fost publicat in SEAP.

Referitor la validarea de catre ANRMAP si transmiterea la OJ a anuntului de atribuire cu legatura la anuntul de participare, precum si a anuntul de rezultat de concurs trebuie facute urmatoarele precizari:

1. In cazul in care anuntul de participare / anuntul de concurs a fost publicat la OJ si anuntul de atribuire / anunt de rezultat aferent va fi publicat la OJ, indiferent de valoarea anuntului de atribuire / anunt de rezultat. Daca anuntul de participare / anuntul de concurs nu a fost trimis la OJ, nici anuntul de atribuire / rezultat concurs nu se va trimite, chiar daca valoarea anuntului de atribuire / de rezultat este peste pragul necesar transmiterii la OJ.

2. Daca anuntul de participare / anuntul de concurs a fost validat de catre ANRMAP (cazul in care valoarea era mai mare decat pragul de validare ANRMAP, dar mai mica decat pragul de trimitere la OJ) si anuntul de atribuire / de rezultat aferent se valideaza de catre ANRMAP, chiar daca valoarea sa nu este peste prag. In cazul in care valoarea anutului de atribuire / de concurs depaseste pragul de validare prevazut la art.124, dar nu este mai mare decat pragul de trimitere la OJ, anuntul va fi transmis la validare ANRMAP, chiar daca anuntul de participare / anuntul de concurs aferent nu a fost validat de catre ANRMAP.

Alegerea unei documentatii de atribuire

Alegerea unei documentatii de atribuire este necesara in cazul anunturilor de participare, anunturilor de concurs, anunturilor de concesionare si a invitatiilor de participare.

Alegerea incepe in momentul in care utilizatorul are in fata sectiunea General a anuntului sau invitatiei.

Pasii urmati sunt:

1. Utilizatorul apasa butonul Selectati documentatia de atribuire. Aplicatia deschide un ecran pop-up de selectie.

2. Utilizatorul selecteaza una din documentatiile de atribuire listate in ecranul pop-up, apasand butonul in forma de tinta din dreptul sau. Aplicatia inchide automat ecranul pop-up si completeaza de asemenea automat toate campurile din anunt sau invitatie care se afla si in documentatia de atribuire.

Introducerea finantarii

Se face in Sectiunea VI a documentatiei de atribuire - pentru oricare din cele patru tipuri care sunt create pe baza documentatiei de atribuire (adica anunt de participare, anunt de concurs, anunt de concesionare, invitatie de participare) - in subsectiunea VI.2 apare psoibilitatea de a alege tipurile de programe / proiecte.

Daca utilizatorul selecteaza NU in radiobutoanele din subsectiunea VI.2, atunci in lista derulanta Tipul de finantare utilizatorul poate selecta una din valorile Cofinantare, Fonduri bugetare, Alte fonduri.

Daca utilizatorul selecteaza DA in radiobutoanele din subsectiunea VI.2, atunci in lista derulanta Tipul de finantare utilizatorul poate selecta una din valorile Credite externe cu garantia statului si Proiecte/Programe

Clonare anunt

Clonarea unui anunt presupune crearea unei copii pornind de la un anunt respins de catre ANRMAP. Procedeul de clonare se aplica tuturor tipurilor de anunturi, inclusiv celor de tip erata. La crearea copiei, se va pastra referinta la anuntul original.

Se poate crea o singura clona pornind de la un anunt respins. In cazul in care si clona este respinsa de catre ANRMAP, urmatoarea copie se va putea crea pornind de la ultima clona.

Pentru a face distinctia intre anuntul initial si clona sau clonele urmatoare, s-au folosit urmatorii termeni:

- anunt original : reprezinta primul anunt publicat;
- anunt republicat : reprezinta clona / clonele create pornind de la anuntul initial;

Creare copie

Posibilitatea de clonare a unui anunt respins de catre ANRMAP, este disponibila doar autoritatii contractante, si se realizeaza din detaliul anuntului.

Din pagina de detaliu a anuntului sau invitatiei utilizatorul poate vizualiza lista documentatiilor de atribuire, a clarificarilor si a documentatiei aditionale asociate unui anume anunt sau proceduri. Aceasta se face apasand butonul Documentatie, clarificari si decizii din detaliul anuntului/invitatiei.

Exista doua zone in aceasta pagina:

1. Zona Documentatie de Atribuire - cuprinde coloanele Cod, Denumire, Fisier (inclusiv butonul-agrafa de descarcare a fisierului asociat) si Data Postare.

B. Zona Clarificare si documentatie aditionala - curpinde coloanele Denumire (cuprinzind denumirea documentului, eventualul comentariu, eventualul motiv (pentru deciziile CNSC sau ale instantei) si butonulagrafa de descarcare a fisierului asociat, daca e cazul), Tip document, Data postare, precum si o coloana cu butonul-lupa de vizualizare a clarificarii / documentului aditional.

Creare documentatie, clarificari si decizii

Pagina de creare a unui document de tip clarificare sau decizie cere utilizatorului sa introduca urmatoarele elemente:

- Tip document - camp obligatoriu, este o lista derulanta continind o serie de optiuni
- Denumire - camp obligatoriu, este numele clarificarii / documentatiei
- Document - fisierul asociat, care poate fi incarcat cu ajutorul selectorului de fisiere din lista de documente disponibile (sectiunea Administrare -> Documente)
- Comentariu - un comentariu referitor la clarificare / documentatie

Cel putin unul din campurile Document si Comentariu trebuie sa fie completat pentru ca procesul de creare sa poata fi finalizat. Dupa ce toate campurile obligatorii au fost introduse, utilizatorul apasa butonul Salveaza pentru a salva modificarile si a face public documentul in sistem.

In cazul in care utilizatorul alege una din optiunile Decizie CNSC sau Decizie Instanta, aplicatia va afisa un set suplimentar de radio-butoane, specific fiecareia din cele doua optiuni, alegerea unui buton dintre acestea fiind de asemenea obligatorie.

Procese verbale si declaratii

Conform art. 69-1 sunt necesare modificari la nivel SEAP care sa permita autoritatii contractante publicarea numelui ofertantului /candidatului /ofertantului asociat/ subcontractantului/ tertului sustinator, in termen de maximum 2 zile lucratoare de la termenul limita de depunere a ofertelor / candidaturilor. De asemenea, este necesara modificarea aplicatiei pentru a permite transmiterea de catre autoritatile contractante a proceselor verbale de deschidere a ofertelor.

In acest scop, pentru anunturile si invitatiile de participare poate fi folosit butonul Procese Verbale / Declaratii.

Anuntul de intentie

Pentru contractele de achizitie a caror valoare anuala estimata pentru o anumita grupa CPV depaseste pragurile stabilite in lege, autoritatea contractanta este obligata sa publice un anunt de intentie. Se poate defini un singur anunt de intentie pentru unul sau mai multe contracte. Pentru completarea anuntului de intentie se va folosi formularul standard nr I de la OJEU, respectiv nr IV pentru utilitati.

Pentru gestiunea anunturilor de intentie, se selecteaza optiunea Anunturi de intentie din meniul Anunturi.

Se va deschide pagina de start a modulului Anunturi de intentie.

- Modulul Anunturi de intentie nepublicate permite vizualizarea anunturilor de intentie nepublicate, definirea si publicarea acestora;
- Modulul Anunturi de intentie publicate permite vizualizarea anunturilor de intentie publicate.
- Modulul Anunturi de tip erata nepublicate permite vizualizarea si publicarea anunturilor de tip erata nepublicate.

Anuntul de participare

Orice autoritate contractanta are obligatia de a defini in SEAP anuntul de participare, daca urmeaza sa acorde un contract de achizitie publica (cu exceptia cumparari directe si a cererii de oferte). Anuntul de participare face referire la o singura procedura. Pentru completarea anuntului de participare se va folosi formularul standard nr I de la OJEU, respectiv numarul V in cazul contractelor pentru utilitati.

Pentru gestiunea anunturilor de participare, se selecteaza optiunea Anunturi de participare din meniul Anunturi.

Se va deschide pagina de start a modulului Anunturi de participare.

- Modulul Anunturi de participare permite vizualizarea anunturilor de participare nepublicate, definirea si publicarea acestora precum si vizualizarea anunturilor publicate;

Documentatia de atribuire

Primul pas pentru crearea unui anunt de participare este crearea unei documentatii de atribuire. Aceata, odata creata, trebuie obligatoriu aprobata de ANRMAP pentru a putea ajunge in faza urmatoare, in care va fi aleasa pentru a sta la baza unui anunt de participare.

Pentru a accesa lista de documentatii de atribuire sau pentru a crea o documentatie de atribuire noua utilizatorul trebuie sa apese butonul Documentatie de Atribuire din meniul Anunturi - Anunturi de Participare.

- Sa creeze o documentatie de atribuire noua - apasand butonul Adauga din josul listei.
- Sa vizualizeze si sa editeze o documentatie de atribuire existenta - apasand butonul in forma de lupa respectiv in forma de creion din dreptul unei documentatii de atribuire anume.

Adaugarea unei documentatii de atribuire

Adaugarea unei documentatii de atribuire se face apasand butonul Adauga aflat in partea de jos a listei de documentatii de atribuire. Aplicatia va deschide ecranul de adaugare a documentatiei de atribuire, continind sectiunea General, sectiunile 1, 2, 3, 4, 6, precum si Anexele A si B.

Din punct de vedere al Autoritatatii Contractante, o documentatie de atribuire se poate afla in mai multe stari:

- In Definire - atunci cand sunt permise modificari ale elementelor documentatiei, precum si stergerea sa
- In Asteptare Validare ANRMAP - atunci cand documentatia a fost finalizata si trimisa spre validare la ANRMAP, dar aceasta nu si-a dat inca verdictul (aprobare sau respingere).
- Publicata - documentatia a fost aprobata de ANRMAP si publicata. Accesind detaliul documentatiei, se vede ca exista o serie de butoane suplimentare
- Printeaza - genereaza un fisier PDF care poate fi tiparit
- Istoric documentatie de atribuire - afiseaza un ecran nou in care sunt listate etapele prin care a trecut documentatia in relatia sa cu ANRMAP
- Respinsa - documentatia a fost respinsa de ANRMAP si poate fi folosita de Autoritatea Contractanta pentru clonare.

Anunt de participare - Sectiunea General

In sectiunea General utilizatorul trebuie sa aleaga urmatoarele elemente:

1. Bifa Cu Utilitati care arata daca documentul de atribuire (si de asemenea anuntul de participare care va fi facut in urma lui) este de tip utilitati sau nu.

2. Radio-butonul Tip Legislatie - aici utilizatorul selecteaza OUG 34/2006 pentru ca este vorba de o documentatie de atribuire care respecta OUG nr. 34/2006 (caz in care este obligatorie adaugarea a cel putin doua documente de atribuire sau note justificative).

3. Sectiunea Documentatie de atribuire - aici utilizatorul poate adauga documente de atribuire, note justificative (in conditiile de obligativitate descrise mai sus), sau declaratia de proprie raspundere cu lista persoanelor cu functii de decizie, folosind butoanele Adauga Document de Atribuire, Adauga Nota Justificativa respectiv Adauga declaratie cf. art. 33.

4. Sectiunea Documente solicitate Clonarea unei documentatii de atribuire

O documentatie de atribuire care a fost trimisa spre publicare la ANRMAP si respinsa de aceasta poate fi clonata (copiata), in scopul realizarii unor modificari (functie de probleme semnalate de validarea ANRAMP) si retrimiterea sa la ANRMAP pentru publicare, in noua forma si cu un nou numar.

Anunturi de participare

Modulul de anunturi de participare nepublicate se acceseaza selectand din meniul Anunturi optiunea Anunturi de participare si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul. Utilizatorul este redirectat in pagina Anunturi de participare nepublicate. Pentru adaugarea unui nou anunt de participare utilizatorul va apasa butonul Adauga din partea de jos a paginii.

Definire anunt de participare

Definirea anuntului de participare presupune completarea unui formular structurat pe opt sectiuni: general, sectiunea I (autoritate contractanta), sectiunea II (obiectul contractului), sectiunea III (informatii juridice, economice, financiare si tehnice), sectiunea IV (procedura), sectiunea VI (informatii suplimentare), anexa A (adrese suplimentare si puncte de contact) si anexa B (informatii privind loturile).

General - Informatii generale

Primul lucru care trebuie facut este alegerea unei documentatii de atribuire pornind de la care va fi creat anuntul de participare. In cazul in care crearea anuntului de participare se face prin clonare, nu este obligatorie pastrarea aceleiasi documentatii de atribuire. Marea majoritate a campurilor din sectiunile anuntului de participare sunt preluate automat din campurile

corespuzatoare ale anuntului de participare. Din aceatsa cauza, in anuntul de participare exista numeroase campuri care contin valori (preluate din documentatia de atribuire selectata) dar care sunt inaccesibile pentru modificare sau stergere.

De asemenea, din cauza strinsei integrari dintre documentatia de atribuire si anuntul de participare, nu este posibila stergerea documentatiei de atribuire de pe anunt. Pentru a rupe legatura, singura posibilitate este stergerea cu totul a anuntului de participare, si crearea unui nou anunt pentru care utilizatorul va selecta documentatia de atribuire dorita.

A. Detaliu licitatie deschisa

A.1) Functionalitati posibile pentru starea Depunere oferta Informatii disponibile in pagina

- Informatii generale;
- Informatii privind participarea la licitatia deschisa;
- Criterii de calificare;
- Factori de evaluare;
- Vizualizare documentatie de atribuire si clarificari - prin actionarea butonului Clarificari; butonul este disponibil indiferent daca procedura se desfasoara online sau offline; utilizatorul este directionat intr-o noua pagina de unde poate vizualiza documentatia si clarificarile;
- Extindere perioada de depunere oferta - prin actionarea butonului Extinde perioada de depunere oferte; daca procedura este suspendata, dar restul conditiilor sunt indeplinite, butonul va fi inactiv;
- Suspendare procedura - pentru suspendarea procedurii se actioneaza butonul Suspendare;
- Revenirea din suspendare - Butonul Reintoarcere la cursul normal este disponibil in pagina doar daca achizitia este in perioada de suspendare. Apasarea acestui buton are ca scop decalarea termenelor de depunere oferta si de evaluare cu un numar de zile egal cu cel aferent perioadei in care achizitia a fost suspendata in sistem. Daca prin decalarea termenului de depunere a ofertei, acesta devine mai mare decat termenul de valabilitate a ofertei, se va extinde termenul de valabilitate al ofertei pana la nivelul datei limita de depunere a ofertei.
- Anulare - Pentru anularea achizitiei se actioneaza butonul Anulare. Actiunea are ca efect directionarea utilitatorului catre o noua pagina in care va introduce motivul anularii achizitiei.
- Intrebari - Pentru a vizualiza si a raspunde solicitarilor de clarificare venite din partea ofertantilor se apasa butonul Intrebari. La apasarea butonului "Salveaza", cand se transmite raspunsul la o intrebare, va aparea un mesaj de confirmare "Sunteti sigur ca ati introdus raspunsul complet? Ulterior salvarii nu mai puteti completa raspunsul sau atasa documente."

B. Detaliu licitatie restransa

B.1) Functionalitati disponibile indiferent de stare (Depunere candidatura / Evaluare candidatura)

- Anulare procedura: la actionarea butonului AC-ul va fi redirectionat catre pagina in care va alege motivul anularii (similar ca la lictatia deschisa);
- Suspendare procedura: actiunea se poate efectua doar daca procedura nu este deja suspendata;
- Revenire din suspendare: actiune disponibila daca procedura este suspendata; la actionarea butonului se revine la starea de dinaintea suspendarii cu decalarea termenelor (termenele de depunere / evaluare candidatura, intrucat cele de depunere / evaluare oferta nu se cunosc);
- Vizualizarea intrebarilor de clarificare adresate de operatorii economici in etapa de depunere candidatura, dar si a raspunsurilor oferite;
- Intoarcere in lista de licitatii restranse;

B.2) Functionalitati disponibile in starea Depunere candidatura

- Extindere perioada de depunere candidatura;
- Introducere raspunsuri la intrebarile de clarificare adresate de operatorii economici
- La apasarea butonului "Salveaza", cand se transmite raspunsul la o intrebare, va aparea un mesaj de confirmare "Sunteti sigur ca ati introdus raspunsul complet? Ulterior salvarii nu mai puteti completa raspunsul

sau atasa documente."

B.3) Functionalitati disponibile in starea Evaluare candidatura

- Vizualizarea raspunsurilor candidatilor la criteriile de selectie (criteriile de evaluare si la cerintele minime obligatorii);

- Evaluarea cu admis/respins pe fiecare categorie de criterii pentru fiecare operator economic in parte (similar ca la licitatia deschisa); chiar daca nu sunt definite in sistem nici criterii de selectie, nici criterii de calificare, AC-ul tot va trebui sa evalueze cu admis / respins fiecare candidat pentru fiecare tip de criteriu;

Actiuni posibile in etapa de evaluare:

1. Admiterea candidaturii unui operator economic - prin actionarea pictogramei "+" (Admis) corespunzatoare operatorului economic;

2. Respingerea candidaturii unui operator economic - prin actionarea pictogramei "-" ("Respins") corespunzatoare operatorului economic;

3. Finalizare candidatura - se actioneaza butonul Setare date limita si finalizare evaluare candidatura;

Cu ajutorul butonului Propune date, sistemul va propune valorile minime pentru datele limita. Pentru a permanentiza modificarile se actioneaza butonul Salveaza.

- Prelungirea termenului de evaluare, daca starea procedurii este in asteptare;

B.4) Functionalitati disponibile in starea depunere oferta(in afara de actiunile specifice licitatiei deschise)

- Revenire la perioada de evaluare candidatura: actiunea se poate efectua dupa o suspendare;

Ofertele depuse pana la momentul in care a survenit suspedarea se vor pastra. Daca un ofertant care si-a introdus oferta va fi respins la reevaluarea candidaturii, oferta acestuia nu i se va decripta si prin urmare nu va fi luata in considerare la calcularea castigatorului;

B.5) Functionalitati disponibile in starea evaluare oferta(in afara de actiunile specifice licitatiei deschise)

- Evaluare oferta: indiferent de criteriul de atribuire autoritatea contractanta va evalua fiecare participant cu oferta depusa care a fost admis in etapa de selectie cu Admis/Respins.

- Licitatie electronica - pentru a configura LE-ul sau a vizualiza informatiile despre LE se actioneaza butonul Licitatie electronica;

Extinderea perioadei de evaluare - in cazul in care termenul-limita de evaluare a fost depasit, autoritatea contractanta poate folosi butonul de Extindere perioada de evaluare, o singura data, pentru a decala respectivele termene.

- Suspendare procedura - pentru suspendarea procedurii se actioneaza butonul Suspendare;

- Revenirea din suspendare - Butonul Reintoarcere la cursul normal este disponibil in pagina doar daca achizitia este in perioada de suspendare.

- Anulare - Pentru anularea achizitiei se actioneaza butonul Anulare. Actiunea are ca efect directionarea utilitatorului catre o noua pagina in care va introduce motivul anularii achizitiei.

- Pentru vizualizarea listei loturilor corespunzatoare se va actiona butonul Lista loturi. Utilizatorul este redirectionat in pagina "Lista loturi". Pentru a vizualiza detaliul unui lot se va actiona pictograma corespunzatoare lotului. Utilizatorul este directionat in pagina de detaliu a acestuia.

Functionalitati

- Extindere perioada de depunere oferta la lot - prin actionarea butonului Extinde perioada de depunere oferte; daca procedura sau lotul este suspendat, iar restul conditiilor sunt indeplinite, butonul va fi inactiv;

- Extindere perioada de depunere a candidaturilor - prin actionarea butonului Extindere perioada de depunere a candidaturilor; daca procedura sau lotul este suspendat, iar restul conditiilor sunt indeplinite, butonul va fi inactiv;

- Suspendare lot - pentru suspendarea unui lot se actioneaza butonul Suspendare;

- Revenire din suspendare lot - pentru revenirea din suspendare a unui lot se actioneaza butonul Revenire din suspendare; acest buton este vizibil doar daca starea lotului este "suspendat"

- Evaluarea ofertei la lot - se apasa butonul Evaluare; daca procedura sau lotul este suspendat, dar restul conditiilor sunt indeplinite, butonul este inactiv;

- Deliberare la lot - se ationeaza butonul Deliberare; daca procedura sau lotul este supendat, iar restul conditiilor sunt indeplinite, butonul va fi inactiv;

- Anulare lot - pentru anularea unui lot se actioneaza mai intai butonul Anuleaza lot, utilizatorul fiind directionat in pagina "Anulare lot"; anularea propriu-zisa se va efectua din pagina in care este redirectat utilizatorul

- Licitatie electronica la lot - pentru a configura LE-ul sau a vizualiza informatiile despre LE se actioneaza butonul Licitatie electronica;

- Clasament la lot la licitatia electronica - se actioneaza butonul Clasament;

- Clasament la lot - se actioneaza butonul Clasament;

- Vizualizare participanti la lot - se actioneaza butonul Participare;

- Reintoarcere in pagina de lista loturi - prin actionarea butonului Inapoi

- Extinderea perioadei de evaluare - (pentru fiecare lot in parte) in cazul in care termenul-limita de evaluare a fost depasit, autoritatea contractanta poate folosi butonul de Extindere perioada de evaluare, o singura data, pentru a decala respectivele termene.

Reluare competitie

In cazul in care la crearea procedurii s-a optat pentru reofertare in SEAP si s-a publicat anuntul de atribuire la procedura va fi disponibil in interfata butonul „Reluare competitie". Prin urmare doar pentru anunturile / invitatiile de participare publicate dupa implementarea acestei versiuni se va putea desfasura reofertarea. Daca procedura nu are impartire pe loturi, butonul va directiona utilizatorul in lista LE-urilor la reofertare pentru procedura curenta. Daca exista impartire pe loturi, butonul va directiona utilizatorul in lista loturilor,
urmand ca prin actionarea iconitei de vizualizare a lotului sa se afiseze LE-urile la reofertare pentru lotul respectiv.

Lista licitatiii electronice la reofertare acord-cadru

In cazulul procedurilor ce selectata optiunea de reofertare in SEAP, prin apasarea butonului "Reluare competitie" din detaliul anuntului / invitatiei de participare (daca nu exista impartire pe loturi) sau din lista de loturi (in cazul impartirii pe loturi) aplicatia incarca pagina "Lista licitatiii electronice la reofertare acord-cadru".

- Adaugare LE – se actioneaza butonul „Definire LE la reofertare acord-cadru". Utilizatorul este directionat

in formularul de definire al LE-ului. Daca s-a depasit perioada de desfasurare a acordului cadru se va afisa un mesaj de atentionare cu urmatorul continut: „Atentie! Perioada de desfasurare a acordului cadru a expirat.", dar se va da posibilitatea definirii LE-ului.

- Editare LE – se actioneaza iconita de editare corespunzatoare LE-ului aflata in starea de definire; utilizatorul este directionat in formularul de editare LE;

- Vizualizare LE - se actioneaza iconita de vizualizare corespunzatoare LE-ului publicat; utilizatorul este directionat detaliul LE;

- Inapoi – se apasa butonul „Inapoi" si utilizatorul va fi directionat in pagina de detaliu a anuntului / invitatiei sau in lista de loturi.

Adaugare licitatiii electronice la reofertare acord-cadru

Licitatia electronica pentru procedurile ce au reofertare se defineste ca o licitatie electronica obisnuita, cu exceptia diferentelor sunt punctate mai jos.

Detaliu LE la reofertare la acord-cadru In cadrul paginii de detaliu a licitatiilor electronice sunt afisate informatiile referitoare la anuntul / invitatia din care provine, precum si informatiile despre lot.

In cazul AC-ului se pot efectua urmatoarele actiuni:

· Anulare LE – se actioneaza butonul „Anulare". Actiunea de anulare se refera la anularea reofertarii. Nu se mai poate reveni din anulare. Actiunea nu are efect asupra starii procedurii / lotului.

· Suspendare LE – se actioneaza butonul „Suspendare". Actiunea de suspendare se refera la suspendarea reofertarii. Actiunea nu are efect asupra starii procedurii / lotului.

· Revenire din suspendare la fluxul normal – se actioneaza butonul „Revenire din suspendare". Actiunea de revenire din suspendare se refera la revenirea din suspendarea reofertarii. Actiunea nu are efect asupra starii procedurii / lotului.

· Intoarcere la definire – se actioneaza butonul „Intoarcere la definire". Actiunea nu are efect asupra starii procedurii / lotului.

· Oprire LE – se actioneaza butonul „Oprire LE". Actiunea nu are efect asupra starii procedurii / lotului.

Clasament LE la reofertare la acord-cadru

Prin apasarea butonului "Clasament" din pagina de detalii a licitatiei electronice de reofertare a unei proceduri de tip acord-cadru, aplicatia incarca pagina "Clasament".

Anuntul de atribuire

Pentru a accesa acest modul se selecteaza optiunea Anunturi de atribuire din meniul Anunturi. Va fi deschisa pagina de start a modulului Anunturi de atribuire.

- Modulul Anunturi de atribuire permite vizualizarea anunturilor de atribuire nepublicate, definirea si publicarea acestora precum si vizualizarea anunturilor publicate;

- Modulul Anunturi de tip erata nepublicate permite vizualizarea anunturilor de tip erata nepublicate.

Modulul de anunturi de atribuire nepublicate se acceseaza selectand din meniul Anunturi optiunea Anunturi de atribuire si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul. Deoarece in acest ecran sunt afisate si anunturile de atribuire la concesionari, exista si un filtru numit Nr. anunt de concesionare care va avea sens doar pentru gasirea anunturilor de atribuire la concesionari. Pentru adaugarea unui anunt de atribuire se actioneaza butonul Adauga anunt, iar pentru un anunt de atribuire utilitati se apasa butonul Adauga anunt utilitati. Se va deschide pagina de definire a anuntului de atribuire.

De asemenea, prin apasarea butonului Adauga anunt concesionare utilizatorul poate crea si publica un anunt de atribuire la concesionare, care are aceeasi structura ca un anunt de atribuire normal, cu exceptia faptului ca trebuie selectat un anunt de concesionare publicat ca origine a anuntului de atribuire la concesionare.

Definire anunt de atribuire

Definirea anuntului de atribuire presupune completarea unui formular structurat pe sapte sectiuni: general, sectiunea I (autoritate contractanta), sectiunea II (obiectul contractului), sectiunea IV (procedura), sectiunea VI (informatii suplimentare) si anexa D (justificarea alegerii procedurii de atribuire negociere fara publicarea anuntului de participare). Anexa C are doar caracter consultativ si cuprinde lista serviciilor prevazute in sectiunea II.

Elementele obligatorii care trebuie completate pentru salvarea intermediara a anuntului sunt urmatoarele:

- Sectiunea General - valoarea toatala a contractului si moneda in care se exprima;

- Sectiunea I - Autoritatea contractanta: datele de contact din subsectiunea I.1 si tipul autoritatii contractante;

- Sectiunea II - Denumirea contractului, tipul contractului, codul CPV al obiectului principal;

- Sectiunea IV - Tipul de procedura si Criteriul de atribuire.

Adaugare contract dupa publicare

Daca procedura se finalizeaza printr-un contract si are impartire pe loturi, iar la momentul publicrii anunului de atribuire nu s-au atribuit toate loturile, se va da AC-ului posibilitatea declararii contractelor dupa publicarea anuntului, pentru loturile ramase neadjudecate; Acest lucru se poate realiza prin actionarea butonului Adauga contract.

Prin actionarea acestui buton utilizatorul va fi directionat in anuntul de atribuire corespunzator avand acces doar la sectiunile:

- Sectiunea 2 - Obiectul contractului

- Sectiunea 5 - Atribuirea contractului pentru a realiza atribuirea loturilor ramase neadjudecate.

Contracte subsecvente

In detaliul anuntului de atribuire publicat se va afisa butonul „Contracte subsecvente". Butonul este disponibil doar daca modalitatea de atribuire a contractului este acord-cadru, indiferent de momentul definirii in sistem a anuntului / invitatiei de participare. Actionarea butonului va avea ca efect directionarea utilizatorului in lista contractelor subsecvente.

Lista contracte subsecvente

In pagina „Lista de contracte subsecvete la acordul cadru" se ajunge din detaliul anuntului de atribuire la anunt de participare / invitatie prin actionarea butonul „Contracte subsecvente".

Concesionari

Pentru gestiunea concesionarilor, se selecteaza optiunea Concesionari din meniul Anunturi.

- Modulul Concesionari nepublicate permite vizualizarea concesionarilor nepublicate, definirea si publicarea

acestora;
- Modulul Concesionari publicate permite vizualizarea concesionarilor publicate. nepublicate.

Documentatia de atribuire

Primul pas pentru crearea unui anunt de concesionari este crearea unei documentatii de atribuire. Aceasta, odata creata, trebuie obligatoriu aprobata de ANRMAP pentru a putea ajunge in faza urmatoare, in care va fi aleasa pentru a sta la baza unui anunt de participare.

Pentru a accesa lista de documentatii de atribuire sau pentru a crea o documentatie de atribuire noua utilizatorul trebuie sa apese butonul Documentatie de Atribuire din meniul Anunturi - Anunturi de Participare.

Adaugarea unei documentatii de atribuire

Adaugarea unei documentatii de atribuire se face apasand butonul Adauga aflat in partea de jos a listei de documentatii de atribuire. Aplicatia va deschide ecranul de adaugare a documentatiei de atribuire, cuprinzind o serie de campuri ce trebuie completate:
- Denumirea data contractului de autoritatea contractanta
- Descrierea succinta a contractului
- Tipul contractului - utilizatorul trebuie sa aleaga intre Lucrari, Servicii si Furnizare
- Cantitatea sau domeniul global
- Valoarea estimata (fara TVA) si Moneda in care este exprimata valoarea - aici utilizatorul poate alege o valoare baneasca fixa, sau un interval de valori. In acest din urma caz valoarea minima trebuie sa fie mai mica decat valoarea maxima.
- daca Contractul se inscrie intr-un proiect-program finantat din fonduri comunitare; daca utilizatorul selecteaza valoarea DA, atunci el va trebui sa completeze si campul trimitere (trimiteri) la proiect(e) si/sau program(e):
- Tipul de finantare - aici utilizatorul poate alege intre Cofinantare, Fonduri bugetare si Alte fonduri (in cazul in care Contractul se inscrie intr-un proiect-program finantat din fonduri comunitare = NU), sau Cofinantare, Credite externe cu garantia statului, Fonduri Europene si Alte fonduri (in cazul in care Contractul se inscrie intr-un proiect-program finantat din fonduri comunitare = DA).

Daca utilizatorul selecteaza Fonduri Europene, atunci el va trebui sa aleaga si fondul european corespunzator din lista de fonduri pusa la dispozitie de aplicatie - iar in cazul selectarii optiunii Alte Fonduri, utilizatorul va trebui sa scrie explicit despre ce fond este vorba.

In subsectiunea Documentatie de Atribuire, utilizatorul va trebui sa aleaga minim doua documente pe care sa le asocieze documentatiei curente. Tipurile de documente posibile sunt:
- documentele de atribuire propriu-zise - vizibile in aplicatie pentru toate entitatile care au acces la documentatia de atribuire, si care sunt vizibile si in anunturile sau invitatiile create pe baza documentatiei de atribuire;
- notele justificative - vizibile in aplicatie doar pentru autoritatea contractanta si pentru operatorii ANRMAP, si care nu mai sunt vizibile pentru nimeni in anunturile sau invitatiile create pe baza documentatiei de atribuire;

Documentele trebuie sa se afle deja in portofoliul autoritatii contractante, deci sa fi fost deja incarcate in sistem.

Pentru detalii prvind portofoliul de documente si ad[ugarea unui document la portofoliu, vezi sectiunea Documente (meniul Administrare -> Documente).

Adaugarea unui document se face apasand unul din butoanele Adauga document de atribuire sau Adauga Nota justificativa din partea de jos a subsectiunii. Aplicatia va afisa un mesaj informativ ("Autoritatea contractanta trebuie sa adauge ca documentatie obligatoriu fisa de date completa si nota justificativa. Toate documentele vor fi semnate electronic de catre autoritatea contractanta."), urmind ca utilizatorul sa apese butonul OK daca doreste sa continue, sau Cancel daca doreste sa renunte din varii motive (nu are toate documentele cerute, acestea nu sunt semnate corespunzator etc.). In continuare, aplicatia va afisa ecranul popup de selectie a documentului in care utilizatorul selecteaza documentul dorit (daca acesta exista in lista) apasand butonul in forma de colimator din dreptul sau.

Stergerea unei documentatii de atribuire

Stergerea unei documentatii de atribuire este permisa doar pentru acele documentatii care inca nu au fost trimise spre publicare, aflindu-se deci in starea In Definire.

Clonarea unei documentatii de atribuire

O documentatie de atribuire care a fost trimisa spre publicare la ANRMAP si respinsa de aceasta poate fi clonata (copiata), in scopul realizarii unor modificari (functie de probleme semnalate de validarea ANRAMP) si retrimiterea sa la ANRMAP pentru publicare, in noua forma si cu un nou numar.

In acest scop, in momentul in care utilizatorul intra pe detaliul documentatiei respinse apasand butonul de editare, acesta va constata existenta butonului suplimentar numit Copiaza. Apasarea acestui buton duce la crearea automata a unei copii a documentatiei de atribuire si marcarea acesteia ca fiind clona (copie).

Concesionari publicate

Modulul concesionari publicate se acceseaza selectand din meniul Anunturi optiunea Concesionari si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul. Utilizatorul este redirectat in pagina Concesionari publicate.

Aceasta pagina contine concesionarilor definite de autoritatea contractanta si care au primit acceptul de publicare in SEAP din partea ANRMAP (pentru anunturile a caror valoare estimata este peste pragurile legale) sau care au fost automat publicate in sistem cand autoritatea contractanta a finalizat definirea lor (pentru anunturile a caror valoare estimata este sub prag).

Proceduri de atribuire

Din optiunea Proceduri de atribuire a meniului principal se pot accesa urmatoarele module:
- Cumparari directe - permite gestiunea achizitiilor pe baza de catalog.
- Cereri de oferta - permite gestiunea achizitiilor de tip cerere de oferta.
- Licitatii electronice proceduri offline - permite gestiunea licitatiilor electronice proceduri offline.

Cumparari directe

In SEAP cumpararile directe au la baza catalogul de produse definit ofertanti. O achizitie se poate initia doar prin alegerea unui produs de catalog.

Etapele cumpararii directe sunt urmatoarele:

- Initiere achizitie - autoritatea contractanta consulta cataloagele de produse ale ofertantilor, alege un produs, completeaza conditiile de livrare si plata, cantitatea si optional pretul maximal. Deasemenea va stabili si data limita pana la care ofertantul poate formula raspunsul.

- Decizie ofertant - la primirea cererii, ofertantul are doua optiuni:

- sa refuze cererea autoritatii contractante, caz in care e obligat sa completeze motivatia refuzului;

- sa accepte cererea autoritatii contractante, caz in care va completa valorile pentru cheltuielile suplimentare si discount; completarea acestor campuri este optionala; valoarea finala a achizitiei se va calcula adunand la valoarea produselor (pretul de catalog x cantitatea) valoarea cheltuielilor suplimentare si scazand valoarea
discountului;

In cazul in care ofertantul nu furnizeaza nici un raspuns pana la data limita stabilita de autoritatea contractanta, procesul de achizitie se va inchide, achizitia fiind declarata neatribuita.

- Decizie autoritate contractanta (etapa apare doar daca ofertantul a acceptat cererea in faza anterioara)

- la primirea ofertei autoritatea contractanta are doua posibilitati:

- sa accepte oferta operatorului economic;

- sa refuze oferta, caz in care va completa motivul refuzului.

Daca autoritatea contractanta nu ia o decizie intr-un anumit numar de zile de la raspunsul ofertantului, procesul de achizitie se va inchide, achizitia ramanand neatribuita.

Catalogul de produse si initierea achizitiei

Sistemul va oferi fiecarei autoritati contractante posibilitatea de a consulta cataloagele de produse ale ofertantilor.

Pagina de Lista produselor de catalog se acceseaza folosind link-ul corespunzator din pagina de start a modulului Cumparari directe.

Lista de produse permite regasirea produselor dupa urmatoarele criterii de interes: denumirea si descrierea produsului furnizata de ofertant, codul si denumirea CPV a produsului, versiunea CPV (Rev.1, Rev.2) si denumirea ofertantului.

Actionand pictograma utilizatorul va fi directionat catre pagina de detaliu produs, in care va putea vizualiza descrierea produsului, conditiile de livrare si plata introduse de ofertant, dar si datele de identificare ale ofertantului caruia ii apartine produsul.

Pentru a initia cumparea directa se apasa butonul Initiaza achizitie directa, din pagina de detaliu al produsului de catalog. Veti fi redirectionat catre pagina de Definire cumparare directa, in care autoritatea contractanta va introduce: denumirea si descrierea achizitiei, proprile conditii de livrare si de plata, cantitatea care se doreste achizitionata din produsul selectat si optional pretul de pornire.

Acceptarea/neacceptarea ofertei ramane la latitudinea autoritatii contractante.

Campul data limita de raspuns a ofertantului se completeaza apasand pictograma si selectand o data din calendar. Data limita trebuie sa fie setata la cel putin 2 zile de la data curenta si sa nu fie o zi nelucratoare (week-end, sarbatoare legala etc). In cazul in care ofertantul nu furnizeaza nici un raspuns pana la data limita stabilita de dumneavoastra, procesul de achizitie se va inchide, aceasta va ramane neatribuita.

Campul conditii de livrare se va completa apasand butonul Conditii de livrare si alegand sablonul dorit din lista de sabloane a conditiilor de livrare apasand pictograma din dreptul conditiei.

Campul conditii de plata se va completa apasand butonul Conditii de plata si alegand sablonul dorit din lista de sabloane a conditiilor de plata apasand pictograma din dreptul conditiei.

Pentru salvarea achizitie se va actiona butonul Salveaza cumparare directa. Daca nu ati completat toate campurile obligatorii din formular veti fi atentionat printr-un mesaj eroare. Salvarea achizitiei trece achizitia in starea de definire. Atata timp cat achizitia este in starea de definire aceasta poate fi modificata. Dupa publicare nu se mai pot opera modificari asupra ei. O achizitie aflata in starea de definire poate fi stearsa din sistem.

Actionand butonul Publica achizitie directa va aparea o fereastra de confirmare unde dumneavoastra va trebui sa alegeti intre Ok si Cancel. Daca sunteti sigur ca doriti sa publicati aceasta achizitie apasati OK. Daca doriti sa mai faceti modificari apasati Cancel.

Achizitii in desfasurare si deliberarea

Pagina de Lista achizitii in desfasurare se acceseaza folosind link-ul corespunzator din pagina de start a modulului Cumparari directe. Pagina contine achizitiile autoritatii contractante aflate in una din urmatoarele stari:

- definire - achizitie nepublicata; acestea sunt vizbile doar autoritatii contractante care le-a definit;

- ofertare - achizitie publicata de autoritatea contractanta la care se astepta decizia ofertantului;

- deliberare - achizitie la care ofertantul a furnizat un pret si autoritatea contractanta trebuie sa decida daca o atribuie sau o refuza.

Data limita etapa reprezinta termenul pana la care autoritatea contractanta poate decide acceptarea / respingerea ofertei, inainte de trecerea acesteia de catre sistem in starea de neatribuita. Acest termen este stabilit de catre
Operatorul SEAP.

Pretul de vanzare s-a calculat in modul urmator: ((pret catalog x cantitate) + cost suplimentar - reducere) / cantitate.

Daca sunteti de acord oferta de pret actionati butonul Accepta. Actiunea are ca efect trecerea achizitie in starea atribuita.

Pentru refuzarea ofertei actionati butonul Refuza. Veti fi redirectionat catre pagina Refuzare oferta la Cumparare Directa.

Se completeaza motivul refuzului si se apasa butonul Salveaza. Actiunea va avea ca efect trecerea achizitie in starea neatribuita.

Notificari de atribuire la cumpararea directa

Notificarile de atribuire la cumpararea directa reprezinta echivalentul unui anunt de atribuire pentru cumpararea directa.

Crearea si publicarea unei notificari

Crearea unei notificari noi se face astfel:

1. Utilizatorul alege Modalitatea de desfasurare - Online sau Offline; daca a fost aleasa varianta online atunci

utilizatorul trebuie sa si specifice o cumparare directa atribuita in SEAP care sa stea la baza notificarii - aceasta se face apasand butonul Selecteaza Cumparare Directa si alegand din ecranul pop-up care apare o cumparare directa. Utilizatorul poate modifica din Online in Offline si invers, sub rezerva alegerii unei cumparari directe si a completarii de mana a diverselor alte sectiuni, in care in care a trecut de la Online la Offline.

2. Utilizatorul completeaza sectiunea Ofertant

Daca modalitatea de desfasurare este Online atunci aceasta sectiune este deja completata (cu datele despre ofertantul din respectiva achizitie directa) si nu poate fi modificata in nici un fel.

Daca modalitatea de desfasurare este Offline atunci aceasta sectiune trebuie completata:

- fie de mana, introducand elementele ofertantului in campurile respective
- fie alegand un ofertant deja existent, prin apasarea butonului Selecteaza Ofertant si alegerea unuia din ecranul pop-up care se deschide

3. Utilizatorul completeaza sectiunea Detalii achizitie

Daca modalitatea de desfasurare este Online atunci aceasta sectiune este deja completata (cu datele despre achizitia directa cu pricina), dar poate fi modificata de catre utilizator.

Daca modalitatea de desfasurare este Offline atunci aceasta sectiune trebuie completata de mana.

Tipul achizitiei poate fi ales dintre cele standard (Lucrari, Furnizare, Servicii), iar tipul documentului justificativ poate fi Contract, Factura fiscala sau Comanda intra sub incidenta fondurilor comunitare.

Daca utilizatorul nu doreste sa pastreze in lista o notificare salvata dar nepublicata, el poate folosi butonul Sterge pentru a sterge complet respectivas notificare (cu posibilitatea de a refolosi cumpararea directa asociata, daca modalitatea de desfasurare era Online)

Dupa ce toate campurile obligatorii au fost completate, utilizatorul:

- apasa butonul Salveaza. daca doreste doar salvarea modificasrilor facute, fara trimitere la publicare
- apasa butonul Salveaza si Vizualizeaza inainte de Publicare, daca doreste doar salvarea modificarilor facute si trimiterea la publicare a notificarii

Trimiterea la publicare duce la afisarea unei pagini intermediare de vizualizare, pentru verificarea elementelor introduse. Daca utilizatorul constata ca elementele sunt introduse corect, el poate apasa butonul Publica , ceea ce, dupa ce raspunde afirmativ la mesajul de confirmare final, face ca aplicatia sa treaca notificarea in starea Publicat, ea devenind astfel vizibila si pentru ceilalti actori din sistem.

Cererea de oferta

Autoritatea contractanta poate recurge la procedura de cerere de oferta doar in cazul in care valoarea estimata a contractului de achizitie nu depaseste anumite praguri (specificate in lege), pentru fiecare tip de contract (produse, servicii, lucrari).

Criteriul de departajare a ofertelor este "pretul cel mai scazut" si "cea mai oferta din punct de vedere economic".

Modalitatea de ofertare este standard (oferta de pret se depune criptat). Intr-o versiune viitoare de aplicatie se va implementa functionalitatea de licitatie electronica, ca faza finala a cererii de oferta.

Descrirea criteriului de atribuire "cea mai avatantajoasa oferta economica"

Criteriul de atribuire "cea mai avantajoasa oferta economica" presupune impartirea ofertei in doua componete: tehnica si financiara. Pentru fiecare din aceste doua componente se cunoaste ponderea si punctajul maxim care poate fi obtinut. Punctajul maxim total care se poate obtine, reprezinta suma dintre punctajul maxim pentru componenta tehnica si punctajul maxim pentru componenta financiara.

Componenta tehnica cuprinde doua categorii de criterii:

- cerinte minime obligatorii (care se evalueaza cu admis/respins);
- criterii de evaluare (care se evalueaza doar prin acordarea de puncte, nu si cu admis/respins);

In cazul existentei un criteriu care trebuie evaluat si cu punctaj si cu admis/respins, acesta se va scinda in doua: se va defini un criteriu de tip cerinta minima obligatorie si un criteriu de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt criterii cu punctaje. Pentru fiecare criteriu de evaluare se va preciza punctajul maxim care poate fi obtinut. Trebuie definit cel putin un criteriu de evaluare. Suma punctajelor maxime ale criteriilor de evaluare reprezinta punctajul maxim al componentei tehnice. Greutatea (ponderea) unui criteriu in totalul componentei tehnice este data de ponderea punctajului maxim care poate fi obtinut pentru criteriul respectiv in totalul componentei tehnice.

Informatiile pe care le introduce autoritatea contractanta la initierea unei proceduri avand criteriul de atribuire "cea mai avantajoasa oferta economica" sunt:

- criteriile de evaluare cu punctajele maximale pentru fiecare criteriu;
- ponderea componentei tehnice;

Pe baza informatiilor introduse de organizator, sistemul va calcula automat urmatoarele:

- punctajul maxim pe componenta tehnica (PctMaxTehnic) ca suma de punctaje maxime pe fiecare criteriu de evaluare;
- ponderea componentei financiare (PondereFin): PondereFin = 100 – PondereTehnic
- punctajul maxim pentru componenta financiara, prin aplicarea urmatoarei formule de calcul: PctMaxFin = PctMaxTehnic * PondereFinaciar/PondereTehnic

In etapa de evaluare, autoritatea contractanta va introduce in sistem punctajele obtinute de fiecare ofertant in parte, pentru fiecare criteriu de evaluare. Sistemul va calcula punctajul total obtinut de fiecare ofertant prin insumarea punctajelor acordate de autoritatea contractanta. Pentru criteriile de evaluare se vor acorda puncte de la 0 la punctajul maxim care se poate obtine pentru criteriul respectiv. Punctajul 0 obtinut la un criteriu de evaluare nu inseamna ca oferta este respinsa, ci faptul ca pentru criteriul respectiv se acorda punctajul minim.

Pentru punctarea ofertei de pret se va folosi urmatorul algoritm. Oferta de pret cea mai mica va primi punctajul maxim aferent componentei financiare. Proportional se va calcula punctajul pentru celelalte oferte de pret.

Formula de calcul pentru punctajul obtinut de un anumit ofertant pentru componenta financiara este urmatoarea: PctFinOfi = PctMaxFin x Oferta cea mai buna de pret / Oferta de pretOfi

Punctajul pentru fiecare ofertant se va calcula astfel: PctTotalOfi = PctTehnici + PctFini

Calculul punctajului obtinut de ofertanti la componenta financiara si a punctajului total este facut automat de sistem la finalizarea evaluarii.

Fazele achizitiei cerere de oferta:

1. Organizare

In aceasta etapa autoritatea contractanta introduce in sistem toate datele necesare initierii achizitiei, inclusiv

datele din invitatia de participare. La initierea achizitiei se va publica in sistem si invitatia de participare aferenta cererii de oferte.

2. Depunere oferta

Orice ofertant inregistrat in SEAP poate depune oferta. Depunerea ofertei consta un formularea raspunsurilor la criteriile de calificare si cerintele minime obligatorii definite de autoritatea contractanta, precum si introducerea ofertei de pret. In aceasta etapa ofertantii pot solicita clarificari autoritatii contractante, iar aceasta este obligata sa raspunda.

3. Evaluare oferta

In aceasta etapa autoritatea contractanta va evalua ofertele operatorilor economici. Criteriile de calificare si cerintele minime obligatorii se evalueaza cu Admis / Respins. Vor fi evaluati doar ofertantii care la data limita de depunere oferta erau inscrisi in achizitie si aveau oferta de pret depusa. Etapa se inchide cand autoritatea contractanta finalizeaza evaluarea.

4. Deliberare

La finalizarea evaluarii, se decripteaza ofertele de pret si se afiseaza autoritatii contractante clasamentul functie de oferta de pret. Nu se vor decripta ofertele de pret ale operatorilor economici care au fost respinsi de catre autoritatea contractanta in etapa de evaluare. Autoritatea contractanta va alege din clasament castigatorul achizitiei. Pana la atribuirea cererii de oferta, autoritatea contractanta poate schimba castigatorul. In oricare din etapele 2-4, autoritatea contractanta poate anula sau suspenda achizitia. In cazul suspendarii, se poate reveni la cursul normal prin decalarea termenului limita al etapei curente.

Coduri CPV

Pentru versiunile de nomenclator CPV se vor utiliza urmatoarele denumiri:

- Rev. 1 – pentru nomenclatorul vechi;
- Rev. 2 – pentru nomenclatorul nou;

Cererile de oferta on-line si invitatiile de participare off-line care la momentul implementarii noi versiuni de aplicatie erau „in definire", au asociate coduri CPV din vechiul nomenclator. La incercarea de publicare a cererii de oferta on-line si a invitatiei de participare off-line se va face verificarea apartenentei codului CPV la noul nomenclator.

Pentru accesarea acestui modul se selecteaza optiunea Cerere de oferta din meniul Proceduri de atribuire.

Se va deschide pagina de start a modulului Cereri de oferta.

Informatiile din acest modul sunt grupate pe urmatoarele submodule:

- Invitatii de participare
- Anunturi de atribuire la cererea de oferta

Documentatia de atribuire

Primul pas pentru crearea unei invitatii de participare sau cereri de oferta este crearea unei documentatii de atribuire. Aceasta, odata creata, trebuie obligatoriu aprobata de ANRMAP pentru a putea ajunge in faza urmatoare, in care va fi aleasa pentru a sta la baza unui anunt de participare.

Pentru a accesa lista de documentatii de atribuire sau pentru a crea o documentatie de atribuire noua utilizatorul trebuie sa apese butonul Documentatie de Atribuire din meniul Anunturi - Anunturi de Participare.

O documentatie de atribuire se poate afla intr-una din starile:

- In definire - este starea documentatiei dintre prima salvare si trimiterea spre publicare
- In asteptare publicare - este starea documentatiei dintre trimiterea spre publicare si decizia ANRMAP de aprobare sau de respingere
- Publicat - este starea documentatiei de dupa decizia de aprobare (validare) a ANRMAP
- Respins - este starea documentatiei de dupa decizia de respingere a ANRMAP

Adaugarea unei documentatii de atribuire se face apasand butonul Adauga aflat in partea de jos a listei de documentatii de atribuire. Aplicatia va deschide ecranul de adaugare a documentatiei de atribuire, cuprinzind o serie de sectiuni:

- Invitatii de Participare - Sectiunea General
- Invitatii de Participare - Sectiunea 1
- Invitatii de Participare - Sectiunea 2
- Invitatii de Participare - Sectiunea 3
- Invitatii de Participare - Sectiunea 4
- Invitatii de Participare - Sectiunea 6
- Invitatii de Participare - Anexa A
- Invitatii de Participare - Anexa B

Invitatii de participare

Modulul de invitatii se acceseaza selectand din meniul Proceduri de atribuire optiunea Cereri de oferta si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul.

Pentru a adauga o invitatie de participare noua, utilizatorul trebuie sa apese butonul Adauga Invitatie de Participare.

Primul lucru care trebuie facut este alegerea unei documentatii de atribuire pornind de la care va fi creata invitatia de participare.

Campurile preluate automat din documentatia de atribuire sunt nemodificabile in invitatia de participare.

Utilizatorul completeaza campurile care sunt modificabile si foloseste butonul Salveaza pentru a salva modificarile. Utilizatorul trebuie sa completeze neaparat campurile obligatorii care nu sunt preluate din documentatia de atribuire, si anume:

- I.1.3) Adresa (locul) de deschidere al ofertelor - pentru invitatii offline
- IV.3.4) Data limita de depunere a ofertelor
- IV.3.5) Data deschiderii ofertelor
- IV.3.1) Modul de obtinere a documentatiei de atribuire

In cadrul formularului de definire cerere de oferta campul Modul de obtinere a documentatiei de atribuire din cadrul sectiunii IV.3.1 va fi completat automat cu textul „S.E.A.P." in momentul selectarii documentatiei de atribuire si precompletarii campurilor din documentatie in formular.

Atunci cand toate campurile sunt completate in modul dorit, utilizatorul apasa butonul Salveaza si vizualizeaaza inainte de publicare pentru a expedia anuntul spre validare ANRMAP. In acest caz, aplicatia

afiseaza un ecran intermediar de previzualizare. Eventualele greseli sau omisiuni pot fi depistate aici si corectate folosind butonul Inapoi, care aduce invitatia de participare inapoi in editare.
Utilizatorul poate folosi butonul Publica spre a trimite efectiv la validare anuntul.

Pentru a preveni folosirea neautorizata in scopul culegerii automate de date a listei cu invitatii de participare, a fost introdus un mecanism de protectie de tip Captcha. Daca utilizatorul da click de prea multe ori intr-un interval de timp prestabilit (comportament non-uman), in sectiunea de filtrare apare codul Captcha care trebuie completat pentru a putea continua operatiunile.

Informatiile completate de catre autoritatea contractanta in sectiunea „II.2.1) Cantitatea totala sau domeniul" rubrica „II.2.2 Optiuni (Da)" din cadrul documentatiei de atribuire aferente cererii de oferta in cadrul invitatiei de participare, vor fi concatenate la rubrica II.1.5 Obiectul contractului, impreuna cu denumirile etichetelor rubricii din documentatia de atribuire.
In cadrul sectiunilor III.2.2) Capacitatea economica si financiara, III.2.3.a) Capacitatea tehnica si/sau profesionala si III.2.3.b) Standarde de asigurare a calitatii si de protectie a mediului, in cadrul criteriului se va afisa mentiunea „Pentru informatii suplimentare privind sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate consultati fisa de date".
In detaliul invitatiei de participare se regaseste butonul Procese Verbale / Declaratii. Apasarea acestuia duce la afisarea interfetei de creare, publicare si vizualizare pentru aceste tipuri de documente. De asemenea, este prezent si butonul Documentatie, clarificari si decizii. Apasarea acestuia duce la afisarea interfetei de creare, publicare si vizualizare pentru aceste tipuri de documente.
In momentul definirii, utilizatorul poate folosi butonul Selecteaza Detali de Plan din cadrul sectiunii General, pentru a asocia procedura la un detaliu de plan al unui plan de achizitii (daca acestea exista). Apasarea butonului duce la deschiderea unui ecran pop-up in care sunt listate detaliile de plan valide asociate planului de achizitii pe anul curent. In caz ca asa ceva nu exista, ecranul pop-up nu va lista nimic.

In mod normal utilizatorul selecteaza planul de achizitii corespunzator tipului de procedura; totusi, aplicatia nu va face nici o verificare in acest sens, permitand de pilda asocierea de licitatii deschise la un detaliu de plan de licitatii restranse.
Este obligatorie alegerea unui plan de achizitii la care procedura sa fie asociata; in caz contrar aplicatia nu va permite publicarea ci doar salvarea procedurii.
De asemenea, utilizatorul trebuie sa introduca o valoare baneasca in caseta de editare Valoare consumata, aceasta putind fi intre 0 si valoarea maxima estimata a procedurii. Implicit, aplicatia completeaza cu valoarea maxima estimata, dar utilizatorul o poate modifica in jos, de exemplu pentru cazul procedurilor multianuale pentru care procedura va fi alocata la mai multe detalii de plan de pe mai multi ani. Daca utilizatorul constata ca a gresit, el poate elimina asocierea apasand butonul Sterge detaliu de plan.
Asocierea poate fi facuta doar atata vreme cat anuntul de participare se afla in starea In Definire. Dupa publicare, asocierea nu mai poate fi facuta decat din meniul Administrare -> Plan de achizitii anual.
Un anunt respins, care a fost clonat, va pastra asocierea cu planul de achizitii.

Este obligatorie alegerea unui plan de achizitii la care procedura sa fie asociata; in caz contrar aplicatia nu va permite publicarea ci doar salvarea procedurii.
De asemenea, utilizatorul trebuie sa introduca o valoare baneasca in caseta de editare Valoare consumata, aceasta putind fi intre 0 si valoarea maxima estimata a procedurii. Implicit, aplicatia completeaza cu valoarea maxima estimata, dar utilizatorul o poate modifica in jos, de exemplu pentru cazul procedurilor multianuale pentru care procedura va fi alocata la mai multe detalii de plan de pe mai multi ani.
Anunturi de atribuire la cerere de oferta

Modulul Anunturi de atribuire la cerere de oferta se acceseaza selectand din meniul Proceduri de atribuire optiunea Cereri de oferta si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul.

1. Descriere generala

Pentru a putea cunoaste rezultatul finalizarii unei cereri de oferta, indiferent de modul in care a fost desfasurata (online sau offline), autoritatea contractanta va publica in SEAP un anunt de atribuire.

Pentru cererile de oferta offline, publicarea anuntului se face pornind din lista anunturilor de atribuire la cererea de oferta, actionand butonul si selectand apoi dintr-o lista invitatia de participare corespunzatoare. In cazul in care invitatia nu a fost publicata in SEAP, anuntul de atribuire corespondent nu se va putea defini si publica. In acest fel se va asigura o modalitate unitara de definire a anuntului de atribuire.
Pentru cererile de oferta online si pentru cele offline cu etapa finala de licitatie electronica anuntul de atribuire se defineste din procedura, in etapa de deliberare, dupa selectia din clasament a castigatorului prin actionarea butonului Anunt de atribuire. Atribuirea in SEAP a procedurii se va face la publicarea anuntului de atribuire. Indiferent de modalitatea de desfasurare a procedurii de cerere de oferta (in SEAP sau offline), pentru definirea anuntului de atribuire se va utiliza acelasi model de formular. La definirea anuntului de atribuire se vor prealua informatii deja existente in sistem din invitatie (in cazul cererii de oferta offline) respectiv din procedura (in cazul cererii de oferta online).
Numerotarea anunturilor de atribuire la cererea de oferta este independenta de numerotarea celorlalte tipuri de anunturi / invitatii si este globala pentru toate cererile de oferta indiferent de modalitatea de desfasurare.
Definirea anuntului de atribuire

Definirea anuntului de atribuire se face din urmatoarele locatii:

1. Lista anunturilor de atribuire la cererea de oferta
2. Detaliul procedurii – pagina de clasament

Formularul de anunt de atribuire la cererea de oferta este structurat pe cinci sectiuni:

- din sectiunea -General se va face selectia si afisarea invitatiei de participare; celelalte sectiuni nu sunt accesbile decat dupa selectarea invitatiei;
- sectiunile I, II si III corespund informatiilor obligatorii care vor fi cuprinse in anuntul de atribuire;
- sectiunea IV corespunde informatiilor optionale cuprinse in raportul procedurii;
- Sectiunea General

Din prima sectiune se face alegerea invitatiei de participare. Prin actionarea butonului aferent, se va deschide o fereastra de tip popup care contine lista invitatiilor de participare care indeplinesc urmatoarele conditii:

- sa nu fi fost deja asociata unui anunt de atribuire;
- in cazul cererii de oferta offline fara etapa de LE, atributul Stare procedura din invitatie sa aiba valoarea in

desfasurare si data limita de depunere oferta sa fie mai mica decat data curenta;

Lista este navigabila si permite filtrarea dupa urmatoarele criterii: numar invitatie, tip invitatie (lista selectie: " ", online, offline), denumire si data publicare (data start si data sfarsit). Campurile afisate in lista de selectie sunt: nr invitatiei, denumirea, data publicarii si butonul de selectie.

Dupa selectarea invitatiei sectiunea se va popula cu datele aferente invitatiei de participare selectate. Celelalte sectiuni nu sunt active decat dupa ce s-a efectuat selectia invitatiei. Dupa parasirea primei sectiunii, invitatia de participare nu mai poate fi modificata.

- Sectiunea I - cuprinde urmatoarele informatii despre autoritatea contractanta:
- Denumire oficiala (se preia din sistem si nu este modificabila)
- Adresa: (se preia din sistem adresa sediului social cu posibilitatea modificarii) si cuprinde urmatoarele informatii afisate in campuri diferite editabile: adresa, localitate, cod postal, judet (lista de selectie), tara, email, telefon, fax; (campurile email, telefon si fax sunt optionale.)
- Sectiunea II - cuprinde urmatoarele informatii legate de obiectul contractului si procedura:
- Denumire contract ;
- Obiectul contractului ;
- Tipul de contract (furnizare, servicii, lucrari);
- CPV ;
- Criteriul de atribuire (pretul cel mai scazut, oferta cea mai avantajoasa dpdv economic);
- Numarul invitatiei de participare si data publicarii in sistem (se preia si nu e modificabila).

Informatiile din aceasta categorie se preiau in intregime din invitatie, respectiv din procedura.

Toate informatiile se pot modifica cu exceptia numarului invitatiei si a datei publicarii in sistem si sunt obligatorii la salvare.

- Sectiunea III - cuprinde urmatoarele informatii:
- numarul de oferte primite; in cazul cererii de oferta online si a celei offline cu etapa de LE, numarul de oferte corespunde numarului de ofertanti afisati in clasament; (camp obligatoriu)
- valoarea estimata totala;
- lista contracte;

Numarul de oferte primite se preia din procedura sau din LE in cazul cererii de oferta offline cu etapa finala de LE si nu este modificabil.

In cazul cererii de oferta online si a celei offline cu etapa de LE ofertantul castigator se preia din procedura, iar AC-ul nu va putea modifica informatiile referitoare la castigator.

Actiuni:

- actionarea butonului Adauga - are ca efect redirectionarea utilizatorului in pagina de adaugare contract;
- actionarea pictogramei sub forma de lupa corespunzatoare unui contract - are ca efect redirectionarea utilizatorului in pagina de editare a contractului;
- actionarea pictogramei sub forma de X corespunzatoare unui contract - are ca efect stergerea contractului din baza de date;

Prin actionarea butonului Adauga utilizatorul este redirectionat in pagina de adaugare contract.

Pagina contine urmatoarele informatii grupate in mai multe sectiuni distincte:

I. Sectiunea editabila cu informatii despre contract (numar, data, valoare). In cazul in care valoarea contractului se exprima in alta moneda decat RON-ul, AC-ul va fi obligat sa introduca si valoarea in RON.

In aceasta sectiunea AC-ul poate incarca optional un document.

II. Sectiunea cu loturile la care face referinta contractul;

III. Sectiunea cu castigatorii contractului.

Actiuni:

Salvare contract : dupa completarea informatiilor despre contract din sectiunea I se va actiona butonul pentru a salva informatiile introduse.

Dupa prima salvare a unui contract urmatoarele actiuni vor fi disponibile utilizatorului:

Adaugare lot - se alege un lot din lista si se actioneaza butonul Adauga selectie. Pe acelasi contract se pot adauga doar loturi pentru care avem aceeasi castigatori. La adaugarea primului lot se
va completa automat sectiunea de castigatori cu participantii declarati castigatori pe lotul respectiv.

Lista de selectie a loturilor pentru un anumit contract contine doar loturile care indeplinesc urmatoarele conditii:

- se afla in starea "in desfasurare" pentru cererea de oferta offline sau in deliberare cu castigator selectat pentru cererile de oferta online;
- au cel putin un castigator; in cazul in care contractul are deja asociate loturi, lista de selectie va contine doar acele loturi care au aceeasi castigatori ca si loturile deja asociate.
- nu au fost alocate la alt contract.

Stergere lot - Pentru stergerea unui lot asociat la contract se va actiona pictograma in forma de X corespunzatoare lotului.

- Sectiunea IV - raportul procedurii

In cazul anunturilor de atribuire asociate cererilor de oferta de tip acord cadrul cu mai multi participati sunt preluati toti operatorii economici declarati castigatori la deliberare, impreuna cu ofertele lor. In cazul in care nu exista impartire pe loturi, se defineste un singur contract de acord-cadru.

Aceasta sectiune contine:

1. Lista criteriilor de evaluare - doar in cazul in care criteriul de atribuire este "cea mai avantajoasa oferta dpdv economic";
2. Lista participantilor la procedura.

Actiuni - criterii de evaluare

Adaugare factor de evaluare - se completeaza denumirea factorului si se actioneaza butonul Adauga aferent listei factorilor de evaluare;

Conditii - procedura sa fie "in desfasurare"

Operatii realizate - se salveaza temporar factorul adaugat; pentru salvarea in baza de date este necesara actionarea butonului Salveaza;

Stergere factor de evaluare - prin actionarea pictogramei de stergere corespunzatoarea criteriului de evaluare

care se doreste sters;
Conditii - procedura sa fie "in desfasurare"
Operatii realizate - se sterge temporar factorul; pentru salvarea in baza de date este necesara actionarea butonului Salveaza;
Modificare criteriu de evaluare - se editeaza denumirea factorului / factorilor si se actioneaza butonul Salveaza;
In cazul cererii de oferta online si offline cu faza finala de LE, criteriile de evaluare se preiau din procedura.
Actiuni - lista participanti
Pentru cererea de oferta online si cererea de oferta offline cu faza finala de LE, castigatorii se preiau automat la definirea anuntului de atribuire din procedura, insa pentru cererea de oferta offline fara faza finala de LE este necesara adaugarea de participanti in aceasta sectiune si stabilirea castigatorilor, butonul de Adauga fiind vizibil doar in aceasta situatie.
Actiuni posibile:
Adaugare/editare participant - pentru cererea de oferta offline se pot adauga/edita participanti prin actionarea butonului Adauga aferent listei de participanti/ pictograma asociata;
In functie de atributul "Impartire pe loturi" utilizatorul va fi redirectionat:
1. In pagina "Informatii participant" - pentru cazul cand avem impartire pe loturi; in aceasta pagina se completeaza informatiile generale despre participant si alocarea acestuia la loturi, urmand ca validarea participantului sa se realizeze la nivel de lot asociat;
2. In pagina "Informatii participant" - pentru cazul cand nu avem impartire pe loturi, DAR in aceasta pagina singura actiune va fi aceea de completare a informatiilor generale despre participant (dispare etapa de alocare participat la loturi).
Stergere participant - prin actionarea butonului Sterge dupa selectarea prealabila a participantului/participantilor care se doresc a fi stersi.
Exista 2 posibile situatii:
1. Cererea de oferta este impartita pe loturi
In acest caz, in urma actionarii butonului de adaugare participanti , utilizatorul va fi redirectionat in pagina de editare participant de unde va trebui inainte sa realizeze validarea acestuia sa il aloce la loturi urmand ca evaluarea participantului sa fie realizata la nivel de lot.
Prin actionarea butonului Adauga utilizatorul va fi astfel redirectionat in pagina "Informatii participant".
Urmatoarele informatii trebuiesc completate: denumire, CUI, adresa, localitate, cod postal, judet, telefon, fax, email.
Exista posibilitatea selectarii unui ofertant prin actionarea butonului Selecteaza ofertant. Se va deschide o fereastra de tip pop-up care va contine toti ofertantii inregistrati in sistem; la selectarea ofertantului se vor completa automat campurile din sectiunea "Informatii participant", fara posibilitatea modificarii acestora de catre utilizator; Pentru a sterge o selectie se va actiona butonul Sterge selectie.
Pentru a salva informatiile introduse se va actiona butonul Salveaza. Dupa prima salvare a participantului, o noua sectiune de "Lista loturi" va fi accesibila utilizatorului. Aceasta sectiune cuprinde lista loturilor asociate participantului curent.
Actiuni - loturi asociate:
Adaugare lot : Pentru a adauga un nou lot in lista de loturi asociate se va selecta un lot din lista de selectie si se va actiona butonul Adauga selectie.
Stergere lot : Prin actionarea pictogramei sub forma de X corespunzatoare loturilor ce se doresc a fi sterse.
Completare raport pentru participant - se selecteaza link-ul de vizualizare aferent lotului pentru care se doreste editarea informatiilor despre participantul curent;
In aceasta pagina utilizatorul trebuie sa ofere:
- Informatii despre oferta: data depunerii ofertei si oferta de pret (exprimata in RON), mentiuni (justificarea alegerii ofertei castigatoare) si atributul Oferta castigatoare;
- Informatii despre modalitatea de evaluare:
a) se va preciza daca oferta a fost admisa sau respinsa;
b) se precizeaza punctajul obtinut la componenta tehnica si la cea financiara (daca criteriul de atribuire este "cea mai avantajoasa oferta dpdv economic");
c) se completeaza optional un camp de mentiuni (justificarea modalitatii de evaluare);
2. Cererea de oferta nu este impartita pe loturi
In acest caz, in urma actionarii butonului de adaugare participanti , utilizatorul nu va mai trece prin etapa de alocare loturi ca si in cazul cereri de oferta cu impartire pe loturi. Utilizatorul va fi directionat in pagina "Informatii participant".
Urmatoarele informatii trebuiesc completate: denumire, CUI, adresa, localitate, cod postal, judet, telefon, fax, email.
Exista posibilitatea selectarii unui ofertant prin actionarea butonului Selecteaza ofertant. Se va deschide o fereastra de tip pop-up care va contine toti ofertantii inregistrati in sistem; la selectarea ofertantului se vor completa automat campurile din sectiunea "Informatii participant", fara posibilitatea modificarii acestora de catre utilizator; Pentru a sterge o selectie se va actiona butonul Sterge selectie.
Pentru a salva informatiile introduse se va actiona butonul Salveaza. Dupa prima salvare a participantului noi sectiuni vor fi vizibile, oferindu-se utilizatorului posibilitatea de a evalua participantul curent.
In aceasta pagina utilizatorul trebuie sa ofere:
- Informatii despre oferta: data depunerii ofertei si oferta de pret, ce poate fi introdusa in aceeasi moneda in care s-a facut oferta de pret , mentiuni (justificarea alegerii ofertei castigatoare) si atributul Oferta castigatoare;
- Informatii despre modalitatea de evaluare:
a) se va preciza daca oferta a fost admisa sau respinsa;
b) se precizeaza punctajul obtinut la componenta tehnica si la cea financiara (daca criteriul de atribuire este "cea mai avantajoasa oferta dpdv economic");
c) se completeaza optional un camp de mentiuni (justificarea modalitatii de evaluare);
Dupa prima salvare a informatiilor introduse, in cazul in care s-a bifat "Oferta castigatoare", o noua sectiune va fi disponibila utilizatorului:
Astfel, pentru cererile de oferta care nu au impartire pe loturi, adaugarea de contract se va realiza din aceasta

pagina si nu din sectiunea 3 a anuntului de atribuire.
Contracte subsecvente - Cerere oferta
In detaliul anuntului de atribuire publicat se va afisa butonul „Contracte subsecvente". Butonul este disponibil doar daca modalitatea de atribuire a contractului este acord-cadru, indiferent de momentul definirii in sistem a anuntului / invitatiei de participare.
Actionarea butonului va avea ca efect directionarea utilizatorului in lista contractelor subsecvente.
Lista contracte subsecvente - Cerere oferta
In pagina „Lista de contracte subsecvete la acordul cadru" se ajunge din detaliul anuntului de atribuire la anunt de participare / invitatie prin actionarea butonul „Contracte subsecvente".
Dosarul achizitiei
Dosarul achizitiei reprezinta suma formularelor, anunturilor, documentelor, ofertelor, loturilor, eratelor, intrebarilor, raspunsurilor si a tuturor celorlalte elemente ale unei proceduri online. In cazul invitatiei de participare online, procedeul prin care poate fi obtinut dosarul achizitiei este urmatorul:
- Utilizatorul se fixeaza asupra unei invitatii de participare online care sa fi fost deja publicata.
- Utilizatorul intra pe detaliul invitatiei de participare si apasa butonul Generare Dosar Achizitie.
- Aplicatia afiseaza un mesaj de confirmare a luarii in seama a cererii ("Dosarul de achizitie este in curs de generare")
- Ulterior, dupa procesarea cererii, utilizatorul intra din nou pe detaliul invitatiei si gaseste butonul Dosar achizitie.

Apasarea butonului Dosar achizitie duce la afisarea interfetei de vizualizare si descarcare a elementelor componente ale dosarului achizitiei, atatea cate erau acestea in momentul procesarii cererii de generare a dosarului. (Daca intre timp apar elemente noi sau dispar unele elemente, acest lucru nu va fi vizibil in dosarul achizitiei decat dupa o noua cerere de generare a dosarului).
Legarea licitatiei electronice offline la invitatia de participare si anuntul de participare
La definirea licitatiei electronice ca faza finala a procedurilor offline, autoritatea contractanta va trebui sa aleaga, functie de tipul de procedura, o invitatie de participare (in cazul cererii de oferta) sau un anunt de participare (pentru tipurile de proceduri licitatie deschisa, restransa, negociere si dialog competitiv).
Restrictii la selectia invitatiei de participare, respectiv anuntului de participare:
- atat in invitatie, cat si anunt trebuie sa existe precizarea desfasurarii etapei finale de licitatie electronica;
- invitatia, respectiv anuntul nu trebuie sa fi fost deja asociate unei alte licitatii electronice;
- data limita de depunere oferta din invitatie, respectiv anunt sa fie mai mica decat data curenta;

La definirea anuntului de atribuire cu legare la anuntul de participare in care s-a precizat desfasurarea etapei finale de licitatie electronica, nu se pot selecta anunturile de participare daca procedura de licitatie electronica nu a fost atribuita.
Licitatii electronice proceduri offline
Descriere generala - Licitatiile electronice
Reprezinta un proces de reducere succesiva a ofertei pe diferite componente. Licitatia electronica este faza finala a:
- Procedurii offline – acest tip de procedura se desfasoara in afara sistemului electronic pana la momentul licitatiei electronice.
- Procedura online – se desfasoara in intregime in sistemul electronic.

Licitatia electronica se poate desfasura atat pentru proceduri avand ca si criteriu de atribuire "pretul cel mai scazut", cat si pentru proceduri cu criteriu de atribuire "cea mai avantajoasa oferta dpdv economic".
In cel de-al doilea caz pentru punctarea ofertelor sistemul foloseste regula de trei simpla, prin raportarea la cea mai buna oferta admisibila.
Operatorii economici depun in rundele de licitare oferte succesive, care imbunatatesc precedenta oferta. La fiecare oferta depusa se face recalcularea punctajelor si a clasamentului, sistemul oferind in timp real participantilor la licitatie informatii cu privire la cea mai oferta si pozitia in clasament.
Stari licitatie electronica:
- In definire – starea implicita pe care o va avea licitatia electronica nepublicata; dureaza de la data crearii in sistem pana la data publicarii;
- In asteptare incepere licitare electronica – urmeaza starii "in definire" si dureaza de la data publicarii pana la data de inceput a primei runde (StartDate);
- Licitare – starea se repeta functie de numarul de runde; durata se intinde de la data de inceput a rundei (StartDate) pana la data de sfarsit a rundei (EndDate).
- Pauza – starea se repeta de un numar de ori egal cu numarul de runde – 1; dureaza de la data de sfarsit a rundei anterioare (EndDate-1) pana la data de inceput a rundei urmatoare (StartDate);

Licitatiile electronice proceduri offline
Pentru a putea desfasura etapa finala de licitatie electronica la o procedura desfasurata off-line, Autoritatea Contractanta (AC-ul) trebuie sa defineasca licitatia electronica, sa selecteze participantii si sa configureze rundele licitatiei.
Autoritatea contractanta va selecta doar operatorii economici care au trecut de fazele anterioare de selectie / calificare, desfasurate offline. Operatorii economici care participa la licitatia electronica (LE) vor fi selectati de catre autoritatea contractanta din entitatile inregistrate in sistem. Ramane in responsabilitatea autoritatii contractante sa anunte din timp participantii la procedura, ca pentru depunere ofertelor in cadrul licitatiei electronice, acestia trebuie sa fie inregistrati in SEAP.
Pentru accesarea acestui modul se selecteaza optiunea Licitatii electronice proceduri offline din meniul Proceduri de atribuire.
Licitatii electronice in desfasurare
Modulul Licitatii electronice in desfasurare se acceseaza selectand din meniul Proceduri de atribuire optiunea Licitatii electronice proceduri offline si alegand din pagina de start pictograma
corespunzatoare acestui modul.
Organizarea licitatiei electronice ca faza finala a unei proceduri offline
In cazul unei proceduri fara impartire pe loturi LE-ul se organizeaza la nivel de procedura.
Diferenta apare la o procedura cu impartire pe loturi, intrucat configurarea LE-ului se va face pentru fiecare lot

in parte.
Proceduri offline atribuite
Modulul Proceduri offline atribuite se acceseaza selectand din meniul Proceduri de atribuire optiunea Licitatii electronice proceduri offline si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul.
Parteneriat PP
Aplicatia SEAP permite si desfasurarea procedurilor ce vizeaza parteneriatul public privat.
Achizitiile de tip parteneriat public privat vor utiliza urmatoarele tipuri de anunturi: fisa de date, anuntul de selectie, anuntul de atribuire si erata.
Formatul acestora corespunde cu cele ale fisei de date aferente unui anunt de participare standard sau de utilitati, anuntului de participare standard sau de utilitati, respectiv anuntului de atribuire standard sau de utilitati. Formularul de tip erata ramane acelasi.
Tipurile de procedura care se pot utiliza pentru selectia partenerului sunt: licitatia deschisa si dialogul competitiv. Nu se vor utiliza proceduri desfasurate prin mijloace electronice (procedura online sau licitatia electronica).
Pentru a accesa aceste facilitati, utilizatorul va accesa meniul Parteneriat PP, care contine submeniurile:
- Anunturi de selectie
- Anunturi de atribuire
- Centralizator rapoarte

Anunturi de selectie
In cadrul acestui submeniu utilizatorul poate defini si trimite la publicare:
- documentatiile de atribuire asociate parteneriatului public-privat
- anunturile de selectie asociate parteneriatului public-privat
- eratele asociate anuntului de selectie de tip parteneriat public-privat.

Documentatii de atribuire
Pagina documentatiilor de atribuire cuprinde o zona de filtrare si o zona a listei efective.
Lista cuprinde coloanele
- Denumire fisa - afiseaza numarul si denumirea documentatiei de atribuire
- Stare documentatie - afiseaza starea documentatiei si eventual data evenimentului major (publicarea, respingerea, trimiterea spre validare etc.)
- coloana cu butonul-lupa de vizualizare sau cu butonul-creion de modificare, in functie de de starea documentatiei si cu eventualul marcaj de documentatie republicata.

Pentru crearea unei documentatii noi utilizatorul apasa butonul Adauga.
Completarea elementelor documentatiei de atribuire se face la fel ca pentru o documentatie de atribuire asociata unui anunt de participare (standard sau utilitati). Unica diferenta consta in faptul ca tipurile de procedura care se pot utiliza pentru selectia partenerului sunt: licitatia deschisa si dialogul competitiv, iar procedura va fi intotdeauna offline si fara licitatie electronica.
La crearea unei documentatii de atribuire din modulul de Parteneriat PP, in sectiunea General se va bifa un mod automat optiunea „Acest anunt reprezinta un Parteneriat Public Privat", fara posibilitatea scoaterii (va fi readonly).
De asemenea, doar optiunea OUG34 ca tip de legislatie va fi putea fi selectata.
In sectiunea „II.1.3) Procedura implica" se va seta in mod automat pe optiunea „Un contract de achizitii publice" fara posibilitatea modificarii, prin urmare sectiunea „II.1.4) Informatii privind acordul cadru" nu se va activa niciodata..
Sectiunea „II.1.8) Impartire in loturi" se va seta in mod automat pe optiunea „Nu" fara posibilitatea modificarii, prin urmare Anexa B nu se va activa niciodata.
Sectiunea „IV.1.1.a) Modalitatea de desfasurare a procedurii de atribuire" va avea automat setata optiunea „Offline" fara posibilitatea modificarii.
Sectiunea „IV.2.2) Se va organiza o licitatie electronica" va avea automat setata optiunea „Nu" fara posibilitatea modificarii.
Nu este necesara crearea unor sectiuni specifice parteneriatului public-privat.
Dupa ce utilizatorul a completat toate campurile obligatorii el poate trimite la publicare documentatia de atribuire. In functie de valoarea documentatiei, aceasta poate trece sau nu prin faza de validare UCCPPP.
Anunturi de selectie
Pagina anunturilor de selectie cuprinde o zona de filtrare si o zona a listei efective.
Crearea unui nou anunt de selectie se face prin apasarea butonului Adauga. Initial, utilizatorul trebuie sa aleaga o documentatie de atribuire publicata pe baza careia va fi creat anuntul de selectie. Popularea campurilor anuntului de selectie se face pe baza campurilor omoloage din documentatia de atribuire selectata.
Salvarea si publicarea se fac in mod similar cu cele de la anunturile de participare (standard sau utilitati). Dupa publicare, toate functionalitatile specifice procedurilor offline se vor aplica si in cazul anuntului de selectie de tipul parteneriatului public privat: suspendare, anularea, depunerea de clarificari si erate.
Anunturi de atribuire
In cadrul acestui submeniu utilizatorul poate defini si trimite la publicare:
- anunturile de atribuire la anunturile de selectie asociate parteneriatului public-privat
- eratele asociate anuntului de atribuire de tip parteneriat public-privat.

Pagina de anunturi de atribuire la anuntutrile de selectie PPP este practic similara cu pagina de anunturi de atribuire de la anunturile obisnuite. In aceasta lista vor fi afusate doar anunturile de atribuire PPP, nu si anunutrile de atribuire obisnuite (non-PPP).
Anunturi de tip erata nepublicate
Pagina anunturilor de tip erata permite vizualizarea acelor erate la anuntul de atribuire PPP care nu au fost inca publicate, aflindu-se in una din starile In Definire, In Asteptare Validare, In Asteptare Trimitere la OJEU sau Trimis la OJEU, sau modificarea acelora care sunt inca In Definire.
Centralizator rapoarte
Fiecare partener public va trebui sa genereze anual un raport centralizator referitor la procedurile derulate in SEAP privind contractele de PPP. Raportul se va genera automat de catre sistem prin insumarea valorilor din anunturile de atribuire publicate in sistem.
Toate informatiile din raport vor fi calculate de catre sistem si se vor afisa in mod nemodificabil. Aceste date nu

se vor putea modifica. Valorile contractele declarate in EUR se vor afisa in coloana 4, iar valorile contractelor declarate in RON sau USD se vor afisa in coloana 3.
Partenerul public va verifica informatiile din raport si va transmite raportul la UCCPPP care va centraliza toate rapoartele.

Pagina cuprinde doua zone:

A. Zona de filtrare - cuprinde filtrele An Raport si Stare Raport. Utilizatorul completeaza filtrele dorite si apasa apoi butonul Cauta

B. Zona de lista - cuprinde coloanele:

- Denumire raport - este numele raportului, generat automat de catre aplicatie (textul Raport contracte atribuite in concatenat cu numarul anului)
- Stare raport - daca este In definire sau Trimis

Pentru a genera un raport, utilizatorul apasa butonul Adauga. Aplicatia genereaza automat raportul pentru primul an (in oridne crescatoare) pentru care raportul nu a fost generat.

Pentru a vizualiza detaliul, utilizatorul apasa fie butonul-creion (daca raportul este In definire) sau butonul-lupa (daca raportul este Trimis). In ambele cazuri utilizatorul are la dispozitie butoanele:

- Inapoi - permite intoarcerea in ecranul precedent (lista de centralizatoare)
- Tipareste - permite generarea unui fisier PDF tiparibil care cuprinde elementele detaliului

Daca raportul este In definire (adica nu a fost trimis catre autoritatea PPP) utilizatorul mai are la dispozitie si butonul Trimite Raport, care expediaza raportul (dupa ce a fost temeinic verificat pentru corectitudine) catre autoritatea PPP.
Nu pot fi trimise decat rapoarte pentru anii anteriori celui curent. Raport pe anul curent, chiar daca este generat, nu poate fi trimis, deoarece butonul Trimite Raport este grayed, inaccesibil.
Administrare

Din optiunea Administrare a meniului principal se pot accesa urmatoarele module:

- Grupuri -permite gestiune grupurilor;
- Utilizatori - permite gestiunea utilizatorilor autoritatii contractanate, precum si a rolurilor acestora.
- Profil - permite vizualizarea profilului autoritatii contractanate furnizat la inregistrare si modificarea adreselor de contact;
- Sabloane - permite gestiunea sabloanelor de produse, conditii de livrare si plata;
- Documente - permite gestiunea documentelor incarcate in sistem;
- Centralizator proceduri -permite vizualizarea listei rapoartelor proprii precum si adaugarea de rapoarte noi. Grupuri

Pentru gestiunea grupurilor, se selecteaza optiunea Grupuri din meniul Administrare.

- Modulul Grupuri de entitati permite crearea si modificarea grupurilor precum si vizualizarea lor;
- Modulul Grupuri in care sunt inclus permite vizualizarea grupurilor in care utilizatorul este inclus.

Grupuri de entitati
Modulul de grupuri de entitati se acceseaza selectand din meniul Administrare optiunea Grupuri si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul.
Pagina Lista grupuri contine lista grupurilor de entitati definite in sistem.

Pentru a facilita cautarea grupurilor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de filtrare in functie de urmatoarele criterii de interes: denumire grup, denumire entitate, descriere.
Pentru a vizualiza / edita un anumit grup de participanti se actioneaza pictograma din dreptul acestuia.
Pentru a defini un nou grup de entitati se va actiona butonul .
Definire grup

Utilizatorul are acces la pagina Editare grup atunci cand doreste:

- sa defineasca un nou grup, caz in care toate campurile vor fi necompletate;
- sa vizualizeze / editeze detaliile unui grup din lista.

Definirea unui grup presupune completarea unui formular structurat pe 2 sectiuni: General si Lista entitatilor asociate la grup.

In prima sectiune va trebui sa oferiti informatii privind :

- Denumire grup ;
- Tipul entitatilor din grup ;
- Descrierea grupului.

Pentru a putea trece la urmatoarea sectiune toate aceste campuri trebuiesc completate.
In cea de-a doua sectiune se realizeaza asocierea de entitati la grupul creat.
Butonul redirectioneaza utilizatorul in pagina Lista grupuri.
Adaugare participanti la grup Prin actionarea butonului din sectiunea II a formularului de definire a unui grup, utilizatorul este redirectionat in pagina Lista participanti.

Pagina contine lista tuturor participantilor inregistrati in sistem si care fac parte din entitatea selectata de utilizator in prima sectiune a formularului. Pentru a facilita gasirea participantilor in lista, aceasta contine un mecanism de filtrare in functie de urmatoarele criterii de interes: denumire, cod inregistrare, localitate, judet.
Grupuri in care sunt inclus Modulul de grupuri in care entitatea curenta este inclusa se acceseaza selectand din meniul Administrare optiunea Grupuri si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul.
Pagina Lista grupuri in care sunt inclus contine lista grupurilor definite in sistem in care entitatea curenta este inclusa.

Pentru a facilita cautarea grupurilor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de filtrare in functie de urmatoarele criterii de interes: denumire grup si organizator grup.
Pentru a vizualiza / edita un anumit grup se actioneaza pictograma din dreptul acestuia.
Utilizatori
Pentru gestionarea utilizatoriilor autoritatii contractante se selecteaza din meniul Administrare al aplicatiei optiunea Utilizatori.
Se va deschide pagina Lista utilizatori, care va contine toti utilizatorii definiti de autoritatea contractanta.
Pagina permite regasirea utilizatorilor dupa urmatoarele criterii de interes: nume, prenume, cont utilizator si atributul valid.
Sectiunea este vizibila doar utilizatorilor care au asociat dreptul de "Administrare a listei de utilizatori".

Se pot adauga utilizatori noi pentru autoritatea contractanta sau modifica profilurile utilizatorilor deja existenti.

Profilul unui utilizator reprezinta informatiile generale legate de utilizator (nume, preunume, adresa de e-mail, telefon, cont si parola) precum si rolurile (drepturile) pe care acesta le are in gestionarea activitatilor autoritatii contractante de care apartine.

Contul de utilizator creat la momentul inregistrarii in sistem, va detine automat toate drepturile pe care un utilizator de tip autoritate contractanta le poate avea la un moment dat, inclusiv pe cel de creare de noi utilizatori. Din acest motiv, utilizatorul creat prin inregistrare se numeste utilizator master. Noii utilizatori creati de catre utilizatorul master, implicit nu vor avea nici un drept asociat. Este responsabilitatea utilizatorului master de a asocia drepturi utilizatorilor noi creati.

Editare utilizator

Se va deschide pagina Editare utilizator. Pentru a facilita definirea unui nou utilizator, profilulul utilizatorului este impartit in doua sectiuni: General si Administrare Drepturi.

Toate campurile cuprinse in aceasta sectiune (nume, prenume, adresa de mail, numar de telefon, cont utilizator si parola) se completeaza in mod obligatoriu. Parola se va introduce de doua ori pentru confirmare. Daca bifa "Valid" e scoasa, autentificarea in sistem cu acest cont de utilizator nu se va putea realiza. Numarul utilizatorilor care se pot defini pentru o anumita autoritate contractanta este limitat. La atingerea acestei limite sistemul va afisa un mesaj de eroare.

Salvarea profilului utilizatorului se realizeaza prin actionarea butonului . In momentul adaugarii unui nou utilizator asociat autoritatii contractante, sistemul va trimite un e-mail de confirmare pe adresa introdusa in profilul utilizatorului.

Administrare drepturi utilizator

Un utilizator are acces la functionalitatile aplicatiei in functie de rolurile care i-au fost asociate. Gestiunea rolurilor (drepturilor) de utilizator se face din pagina Editare utilizator, sectiunea Administrare roluri.

Sectiunea cuprinde rolurile curente asociate utilizatorului selectat.

Pentru adaugarea drepturilor de acces unui utilizator se parcurs urmatorii pasi (daca utilizatorul este nou atunci se va trece direct la pasul 3):

1 - Se acceseaza pagina Lista utilizatori (Din meniul Administrare>Utilizatori)

2 - Se selecteaza utilizatorul caruia doriti sa ii acordati un nou drept de acces apasand pictograma aferenta. Veti fi redirectionat in pagina Editare Utilizator.

3 - Se apasa Administrare Drepturi din bara de meniu prezentata in figura mai jos. Veti fi redirectionat in lista de drepturi de access care au fost asociate anterior utilizatorului.

4 - Se apasa Gestiune roluri utilizator. Drepturile de access care sunt bifate sunt care deja asociate utilizatorului.

5 - Se selecteaza pictograma corespunzatoare dreptului de access pe care doriti sa il asignati utilizatorului (puteti sa atasati mai multe roluri o data).

6 - Se apasa butonul Continua. Veti fi redirectionat in pagina de Editare Utilizator care cuprinde lista drepturilor deja asociate.

7 - Se apasa butonul Salveaza

Pagina de Gestiune roluri utilizator, cuprinde toate rolurile definite in sistem pentru tipul de utilizator autoritate contractanta. Utilizatorul creat la momentul inregistrarii va detine automat toate rolurile.

Rolurile existente in sistem la momentul actual sunt urmatoarele:

- Gestiune utilizatori - permite gestiunea utilizatorilor autoritatii contractante (definirea de utilizatori, modificarea profilului si gestiunea de roluri). Trebuie sa existe cel putin un utilizator al autoritatii contactante care sa aiba asociat acest drept. Aplicatia nu va permite stergerea acestui rol, daca nu mai exista niciun alt utilizator care sa aiba asociat acest drept.
- Gestiune documente - perminte accesul in sectiunea Administrare > Documente.
- Administrare (gestiune profil, gestiune sabloane) - permite modificarea profilului autoritatii contractante, si accesul in meniul administrare.
- Gestiune cumparari directe - permite vizualizarea cataloagelor de produse ale ofertantilor, intierea si finalizarea achizitiilor pe baza de catalog;
- Gestiune cereri de oferta - permite accesul la toate functionalitatile legate de cererea de oferta (definire, publicare, evaluare, deliberare, atribuire);
- Gestiune anunturi - permite definirea si publicarea anunturilor;

Profil

Sectiunea Profil se acceseaza din meniul Administrare si permite vizualizarea detaliilor autoritatii contractante referitoare la datele de identificare, adrese si documente de referinta.

Se va deschide pagina Gestiune Profil Autoritate Contractanta, structurata pe trei sectiuni:

- General
- Adrese
- Documente de referinta

General

Sectiunea General cuprinde informatiile furnizate de autoritatea contractanta in formularul de inregistrare. Campurile nume agentie, cod de identificare fiscala, reprezentat legal nu sunt modificabile. Campurile banca, cont bancar si comentarii sunt editabile si pot fi modificate.

Campurile Activeaza in domeniul activitatilor relevante, Tipul de activitate, Tipul autoritatii contractante, Tipul de ordonator si Agentia Parinte, pentru AC-urile care nu au completat la inregistrare informatiile respective (AC-urile inregistrate in sistem inainte de implementarea acestei functionalitati), vor putea completa o singura data informatiile cu privire la profilul extins, iar dupa prima salvare informatiile din profilul extins se vor afisa in maniera read-only.

Adrese

Sectiunea Adrese permite vizualizarea si modificarea adreselor autoritatii contractante.

Pentru adaugarea unei noi adrese se actioneaza butonul . Utilizatorul va fi redirectionat in pagina Editare adresa, unde are posibilitatea sa completeze campurile pentru o noua adresa. Nu se mai poate adauga o alta adresa de tip sediu social. Aceasta este unica si a fost completata la inregistrare. Tipurile de adrese disponibile sunt: punct de lucru, sucursala, reprezentanta, sediu secundar sau alte tipuri.

Daca se alege noua adresa ca fiind adresa de contact, toate notificarile din partea sistemului se vor transmite pe adresa de e-mail aferenta acestei adrese. La un moment dat doar o singura adresa poate fi marcata ca adresa de contact. Datele de contact ale autoritatii contractante care sunt afisate in diferite sectiuni ale aplicatiei (de ex: detaliul unei achizitii) sunt preluate din adresa marcata ca fiind de contact.
Profil Autoritate Contractanta.
Pentru vizualizarea/editarea unei adrese se actioneaza pictograma din dreptul acesteia. Utilizatorul va fi directionat in pagina Editare adresa, care va avea campurile completate cu datele aferente adresei selectate anterior din lista. Pentru adresa de tip sediu social se pot modifica doar campurile: telefon, fax, e-mail, si URL.
Restul campurilor sunt nemodificabile.
Pentru stergerea unei adrese de contact se actioneaza pictograma corespunzatoare acesteia din pagina Adrese.
Adresa sediului social nu poate fi stearsa; din acest motiv pictograma de stergere nu va aparea in dreptul acesteia.
Documente de referinta
Sectiunea Documente de referinta permite vizualizarea documentelor incarcate de autoritatea contractanta in momentul inregistrarii. Informatiile afisate in aceasta sectiune au doar caracter consultativ. Acestea nu pot fi modificate.
Entitati subordonate
Sectiunea Entitati subordonate permite vizualizarea din profilul propriu a entitatilor direct subordonate sub forma unei liste navigabile.
Lista entitatilor subordonate contine un filtru de cautare care permite selectia dupa criteriile:
- denumire entitate,
- localitate
- judet
- cod de inregistrare.

Lista va afisa urmatoarele campuri:
- denumire entitate,
- cod de inregistrare,
- judet,
- localitate.

Sabloane
Modulul Sabloane se acceseaza din meniul Administrare. Prin accesarea optiunii Sabloane utilizatorul va fi directionat catre pagina Sabloane pentru licitatii.
Aceasta pagina ofera acces spre urmatoarele functionalitati:
- Gestiune conditii de livrare - permite definirea/modificarea de sabloane pentru conditii de livrare;
- Gestiune conditii de plata - permite definirea/modificarea de sabloane pentru conditii de plata;
- Gestiune produse - permite definirea/modificarea de sabloane pentru produse;

Definirea saboanelor este utila intrucat permite reutilizarea acestora in mai multe achizitii. La definirea achizitiilor utilizatorul nu va introduce in mod explicit descrierea pentru conditiile de livrare, de plata si produse, ci va alege din sabloanele predefinite in aceasta sectiune.
Conditii de livrare
Pagina Lista conditii de livrare se acceseaza alegand din pagina de Sabloane pentru licitatii pictograma corespunzatoare gestiunii conditiilor de livrare.
Aceasta pagina contine lista sabloanelor de tip Conditie de livrare definite de autoritatea contractanta.
Pentru a facilita gasirea sabloanelor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de cautare, care permite selectia dupa criteriile: cod si descriere.
Pentru adaugarea unei noi conditii de livrare se actioneaza butonul aferent. Se va deschide pagina de Editare conditii de livrare. Se completeaza campurile obligatorii cod si descriere. Nu se pot introduce doua conditii de livrare cu acelasi cod.
Prin apasarea pictogramei din lista se poate edita sablonul corespunzator de conditie de livrare. Veti fi redirectionat catre pagina Editare conditii de livrare, care va fi completat cu datele sablonului de conditie ales din lista.
Conditii de plata
Pagina Lista conditii de plata se acceseaza alegand din pagina de Sabloane pentru licitatii pictograma corespunzatoare gestiunii conditiilor de plata.
Aceasta pagina contine lista sabloanelor de tip Conditie de plata definite de autoritatea contractanta. Pentru a facilita gasirea sabloanelor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de cautare, care permite selectia dupa criteriile: cod si descriere.
Pentru adaugarea unei noi conditii de plata se actioneaza butonul aferent. Se va deschide pagina de Editare conditii de plata. Se completeaza campurile obligatorii cod si descriere. Nu se pot introduce doua conditii de plata cu acelasi cod.
Prin apasarea pictogramei din lista se poate edita sablonul corespunzator de conditie de plata. Veti fi redirectionat catre pagina Editare conditii de plata, care va fi completat cu datele sablonului de conditie ales din lista.
Documente
Sectiunea Documente se acceseaza din meniul Administrare si permite gestiunea documentelor autoritatii contractante (incarcarea, descarcarea fisierelor). Documentele gestionate in aceasta sectiune se vor folosi ca atasament in diverse contexte (la definirea documentatiei de atribuire, la definirea criteriilor, ca raspuns la clarificari etc).
La accesarea optiunii Documente din meniu veti fi directionat catre pagina Lista documente, care contine lista tuturor documentelor adaugate in sistem de autoritatea contractanta. Pagina permite selectarea documentelor dupa urmatoarele criteriile de interes: cod document si descriere.
Pentru adaugarea unui nou document se actioneaza butonul Adauga. Se va deschide pagina de Editare document. Se completeaza campurile obligatorii cod, descriere, se incarca un fisier.
Pentru a vizualiza documentul se actioneaza pictograma asociata acestuia. Veti fi directionat in pagina Editare document.

Incarcarea documentului se face apasand butonul Trimite Fisier. Se va deshide o fereastra care va permite sa cautati pe calculatorul dumneavoastra fisierul care contine documentul dorit apasand butonul Browse. Odata gasit fisierul apasati butonul Upload pentru ca acesta sa fie salvat. Daca fisierul are o dimensiune mai mare decat cea maxim admisa veti fi avertizat printr-un mesaj de eroare. Dupa uploadare numele fisierului va apare in pagina.
Daca doriti sa incarcati alt fisier repetati procedeul. Vechiul fisier va fi inlocuit cu cel nou selectat.
Documentele atasate in contextele de anunturi si invitatii (ex: Anuntul de participare online/Anuntul de participare offline, etc.) se vor arhiva si nu vor mai fi disponibile dupa o anumita perioada de timp, definita de operatorul SEAP.
Centralizator proceduri
Accesul la modulul Centralizator proceduri se face din meniul principal Administrare, alegand optiunea Centralizator proceduri .
Utilizatorul va fi redirectionat in pagina Centralizator proceduri. Aceasta pagina contine lista rapoartelor proprii autoritatii contractante. Pentru a facilita gasirea rapoartelor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de cautare, care permite selectia dupa urmatoarele criterii de interes: an si stare raport ("In definire" sau "Trimis").
Pentru a vizualiza/edita un raport se va actiona pictograma in cazul in care raportul se afla in starea "In definire" sau pictograma pentru rapoartele aflate in starea "Trimis".
Adaugare / editare raport
Autoritatile contractante sunt obligate sa transmita ANRMAP-ului, anual, situatia cu privire la numarul si valoarea procedurilor desfasurate in sistemul electronic (online) si in afara sistemul electronic (offline).
In categoria procedurilor online intra atat procedurile desfasurte integral in sistemul electronic, cat si procedurile offline cu etapa de licitatie electronica.
Situatia respectiva se transmite electronic sub forma unui raport care va cuprinde informatii cu privire la numarul, valoarea achizitiilor desfasurate pe parcursul unui an defalcate pe urmatoarele coordonate:
- tipul de contract;
- tip procedura;
- modalitatea de desfasurare (online sau offline);
- moneda de exprimare a valorii contractului (euro si ron);
- modalitatea de completare a valorii (automat de catre sistem si de catre autoritatea contractanta);

1. Adaugarea unui nou raport

Actionarea butonului din pagina Centralizator Proceduri are ca efect inserarea in lista a unui raport aferent primului an pentru care autoritatea contractanta nu a definit / transmis inca raportul.
Daca AC-ul a definit deja raportul pentru anul curent se va afisa un mesaj de eroare corespunzator.

2. Vizualizare / editare raport

Pentru a vizualiza/edita un raport se va actiona pictograma in cazul in care raportul se afla in starea "In definire" sau pictograma pentru rapoartele aflate in starea "Trimis".
Utilizatorul va fi redirectionat in pagina de detaliu a raportului selectat.
Pagina este impartita in 2 sectiuni:
- Sectiunea de informatii generale - cuprinde informatii legate de raport: denumirea raportului, stare, data de creare sau data de transmitere.
- Raportul propriu -zis.

Coloanele "declarat" ale raportului se refera la numarul si valoarea achizitiilor desfasurate in afara sistemului dar si pentru procedurile desfasurate in SEAP. Toate coloanele "declarat" ale raportului sunt editabile si au valori implicit nule. Autoritatea contractanta va completa pentru fiecare linie a raportului numarul de contracte, valoarea contractelor in RON si EURO. Introducerea valorii contractelor in EURO nu este obligatorie.
Autoritatea contractanta va putea completa acest raport pentru un anumit an incepand din data de 01 ianuarie a anului respectiv, insa transmiterea acestuia ANRMAP-ului nu se va putea face decat in anul urmator. Se poate defini si transmite un singur raport anual. Nu pot exista mai multe variante ale aceluiasi raport.
Linii de total:
- Total I + II = total achizitii si cumparari directe
- Total general I + II + III = linie de total general

Se va aduna la totalul general, folosit si in obtinerea procentului online general, doar valoarea acordurilor cadru, nu si a contractelor subsecvente.
- In calculul valorilor raportului se vor lua in considerare doar contractele incheiate in anul pentru care se completeaza raportul.
- Contractele a caror valoare este exprimata in EUR vor fi contorizate in coloanele de sub rubrica „Valoare totala contracte EUR".
- Contractele a caror valoarea este exprimata in RON vor fi contorizate in coloana „Valoare totala contracte RON".
- Contractele exprimate in USD vor fi convertite la RON la cursul de referinta pe care il va furniza beneficiarul.
- Un contract nu va fi contorizat in ambele rubrici, chiar daca valoarea lui este exprimata atat in RON cat si in EUR / USD
- In cazul anuntului de atribuire la proceduri, daca la valoare s-a completat oferta cea mai scazuta si cea mai ridicata se va lua in considerare oferta cea mai ridicata.
- Ultima coloana a raportului „Procentul de atribuire online" se va calcula dupa urmatoarea formula: Procent atribuire online = (col11 + col19) *100 / (col11 + col19 + col15 + col23);
- Pentru a putea aduna coloanele 19 si 23 la coloanele 11 si 15 se realizeaza o conversie la RON la cursul de schimb pe care il va furniza beneficiarul.

Documente constatatoare
Documentele constatatoare reprezinta acele documente primare / suplimentare (finale) referitoare la indeplinirea / neindeplinirea obligatiilor contractuale ale furnizorilor de produse / prestatorilor de servicii si executantilor de lucrari.
Pagina dedicata acestora cuprinde:
A. Zona de filtrare, cu filtrele:

- Nr. document - caseta de text
- Stare - lista derulanta
- CUI - caseta de text
- Operator Economic - numele operatorului asociat anuntului de atribuire care face obiectul documentului constatator
- Denumire contract
- Data publicare - afisata ca si interval de controale calendaristice

Dupa introducerea criteriului / criteriilor de filtrare, utilizatorul trebuie sa apese butonul Cauta pentru a gasi documentele constatatoare care corespund filtrarii.

B. Zona de lista, cu coloanele
- Denumire contract
- Data publicare - contine starea (In Definire sau Publicat) si data publicarii (daca exista)
- Operator economic / CUI
- coloana de download / vizualizare - continind butonul-agrafa pentru downloadul documentului asociat si butonul-lupa pentru vizualizarea documentului constatator

Adaugarea unui document constatator se face apasand butonul Adauga. In noua pagina afisata utilizatorul trebuie sa introduca o serie de elemente:

A. In zona Informatii Document Constatator:
- Tip document - poate fi Primar sau Final
- Categorie document - Derulare contract, Reziliere contract sau Refuz semnare contract
- Optiune - devine activ doar daca Categorie document = Derulare contract
- Exista prejudicii sau pagube - optiunile Da sau Nu
- Data document - reprezinta

Data semnarii contractului in cazul categoriei Derulare contract
Data rezilierii contractului pentru categoria Reziliere contract
Data transmiterii invitatiei de semnare a contractului in cazul categoriei Refuz semnare contract
- Publicare prealabila - optiunile Da sau Nu
- Anunt/invitatie de participare - se activeaza doar daca Publicare prealabila = Da. Utilizatorul va selecta unul din radiobutoanele AP sau IP (anunt de participare, respectiv invitatie de participare) apoi va apasa pe butonul selecteaza Anunt / invitatie de participare , ceea ce va duce la afisarea unei pagini pop-up continind lista de anunturi respectiv invitatii de participare din care utilizatorul poate face selectia dorita. Numarul anuntului este afisat in dreptul butonului.
- Anunt de atribuire - element obligatoriu, utilizatorul va apasa butonul Selecteaza Anunt Atribuire iar aplicatia va afisa ecranul pop-up cuprinzind anunturi de atribuire (fie de la anunt de participare, fie de la invitatie de participare, dupa caz), din care utilizatorul va selecta anuntul corect. De notat ca daca anuntul de atribuire nu provine din anuntul de participare sau invitatia de participare selectate, aplicatia va afisa mesaj de avertizare la salvare. Numarul anuntului este afisat in dreptul butonului.
- casetele de text Procedura de Achizitie si Data organizarii sunt completate automat, in functie de anuntul / invitatia aleasa
- Tip Contract - optiunile sunt cele clasice, Furnizare, Servicii, Lucrari
- Modalitatea de atribuire - tot cele clasice, Pretul cel mai scazut respectiv Oferta cea mai avantajoasa d.p.d.v. ecomomic
- Document atasat

B. In zona Informatii Operator Economic

Utilizatorul poate introduce datele despre ofertant in doua feluri:
- apasa butonul Selecteaza Ofertant si selecteaza un ofertant din lista afisata de ecranul pop-up care se deschide; aplicatia completeaza automat caracteristicile ofertantului in campurile zonei
- introduce de mana informatiile in campurile zonei

C. In zona Detalii Contract

Toate campurile de aici sunt obligatorii. Utilizatorul completeaza casetele de text Numar contract si Denumire Contract , alege o data calendaristica in caseta calendaristica Data Contract si alege o valoare din lista derulanta Calitate Contractor (anume Contractor respectiv Contractor Asociat) Dupa ce toate campurile obligatorii au fost completate, utilizatorul apasa butonul Salveaza daca doreste sa salveze documentul constatator dar fara sa il publice inca, sau apasa butonul Salveaza si vizualizeaza inainte de publicare daca doreste sa salveze documentul constatator si sa-l si trimita spre publicare (spre a fi vizibil in aplicatie).

Apasarea acestui din urma buton duce la afisarea unei noi pagini, de previzualizare, in care utilizatorul poate verifica corectitudinea introducerii datelor.
In final, utilizatorul apasa butonul Publica pentru a publica efectiv documentul constatator. Dupa ce raspunde pozitiv la mesajul de confirmare, aplicatia va publica documentul constatator.
Publicitate anunturi
In acest submeniu pot fi create, publicate si vizualizate anunturile publicitare. Pagina cuprinde o zona de filtrare si o zona de lista.
Crearea unui anunt publicitar se face apasand butonul Adauga. Modificarea unui anunt publicitar se face apasand butonul-creion din dreptul anuntului dorit.
Vizualizarea unui anunt publicitar se face apasand butonul Adauga.
Creare anunturi publicitare

Pagina de creare a anuntului publicitar cuprinde o serie de zone ale caror campuri utilizatorul trebuie sa le completeze pentru a putea publica anuntul.

A. Zona Nume, Adresa si Persoana de contact

Este completata automat de catre aplicatie, lasind insa posibilitatea utilizatorului de a modifica elementele dorite,

B. Zona informatiilor despre anunt
- Tipul anunt - lista derulanta avind ca optiuni Anexa 2B sau Cumparari directe, obligatoriu
- Tip contract - cele trei tipuri standard (Lucrari, Furnizari, Servicii), obligatoriu
- Denumire contract - caseta de editare, obligatoriu
- CPV - selector de coduri CPV, obligatoriu

- Valoare estimata fara TVA - aici poate fi introdusa fie o valoare, fie un interval de valori, iar moneda nu este limitata la RON; este obligatorie
- Descriere contract - caseta de editare, nu e obligatorie
- Conditii contract - caseta de editare, camp obligatoriu pentru Tipul anunt = Anexa 2B, insa optional pentru Cumparari directe
- Conditii participare - caseta de editare, camp obligatoriu pentru Tipul anunt = Anexa 2B, insa optional pentru Cumparari directe
- Criterii adjudecare - caseta de editare, camp obligatoriu pentru Tipul anunt = Anexa 2B, insa optional pentru Cumparari directe
- Termen limita primire oferte - caseta calendaristica, obligatoriu trebuie sa fie o data din trecut; nu este obligatorie
- Informatii suplimentare - caseta de editare, nu este obligatoriu

Dupa ce utilizatorul a introdus toate campurile obligatorii, el poate apasa unul din butoanele:
- Salveaza - salveaza modificarile facute, pastrind anuntul in stare In Definire, pentru a putea fi modificat ulterior
- Sterge - dupa ce utilizatorul raspunde pozitiv la un mesaj de confirmare, aplicatia sterge anuntul publicitar dat
- Inapoi
- Salveaza si vizualizeaza inainte de transmitere - salveaza modificarile facute si trimite anuntul spre publicare, deschizind pagina de previzualizare a anuntului. Aici utilizatorul poate trimite efectiv la publicare anuntul prin apasarea butonului Publica.

Vizualizare anunturi publicitare - Pagina de vizualizare permite strict vizualizare detaliilor anuntului publicitar.

Planuri de achizitii

Planurile de achizitii reprezinta intentiile autoritatii contractante de a efectua achizitii in anul curent sau in anul urmator celui curent.

Doar utilizatorii care au dreptul Administrare planuri anuale de achizitii pot avea acces la acest meniu si la toate facilitatile sale.

Un plan de achizitii pentru un anume an poate fi spart pe mai multe detalii de plan, iar pentru fiecare detaliu de plan pot fi asociate una sau mai multe proceduri.

Accesarea meniului Plan de achizitii duce la afisarea listei de planuri de achizitii pentru autoritatea contractanta data.

In partea superioara exista un set de filtre care permit afisarea doar a planuriulor de achizitie care se potrivesc cu criteriile de filtrare. Aceste filtre sunt:
- Cod unic plan
- An
- Versiune

In lista sunt afisate coloanele:
- Denumire plan de achizitii - afiseaza concatenat indicativul planului, plasat intre paranteze drepte si format din codul unic al planului, urmat de anul pentru care e generat planul si de versiune, si denumirea planului
- Stare plan - poate fi In Definire sau Publicat, in al doilea caz este afisata pe a doua linie si data publicarii
- Versiune curenta - o bifa care arata daca este vorba de versiunea curenta a planul, sau de o versiune mai veche, intermediara, sau nepublicata
- coloana cu butoanele de vizualizare (butonul-lupa) respectiv editare (butonul-creion)

De asemenea, in partea de jos a listei apare si butonul Adauga, care permite adaugarea unui nou plan de achizitie. Adaugarea se face automat pentru anul curent; daca anul curent are deja un plan de achizitie create si asociat, atunci adaugarea se face pentru anul urmator celui curent. Daca au fost deja create versiuni ale planului atat pentru anul curent cat si pentru anul urmator celui curent, butonul Adauga lipseste de tot.

Operatiunile care pot fi efectuate in aceasta lista sunt deci:
- adaugarea unui nou plan de achizitie - prin apasarea butonului Adauga
- editarea (modificarea) unui plan de achizitie existent - prin apasarea butonului-creion din dreptul respectivului plan
- vizualizarea unui plan de achizitie existent - prin apasarea butonului-lupa din dreptul respectivului plan

Adaugarea unui plan de achizitii

Ecranul de adaugare a unui plan de achizitii pentru autoritatea contractanta data cuprinde urmatoarele elemente:
- caseta de editare Denumire - utilizatorul introduce aici numele noului plan, care nu poate fi lasat necompletat
- caseta de text An - este automat completat de aplicatie cu valoarea anului curent (daca nu exista plan pentru acest an) sau cu valoarea anului urmator (daca exista plan definit, chiar daca nepublicat, pentru anul curent); nu poate fi modificat de catre utilizator
- caseta de text Versiune- este automat completat de aplicatie; initial, valoarea sa este 1 si nu poate fi modificata de catre utilizator
- caseta de text Cod Unic - initial este goala, va fi completata automat de catre aplicatie cu codul generat automat, imediat dupa publicare
- lista Lista Detalii de Plan
- butonul Salveaza - permite salvarea modificarilor facute de utilizator; printr-o simpla salvare planul de achizitii ramine in starea In Definire,
- butonul Salveaza si vizualizeaza inainte de publicare - permite salvarea si publicarea modificarilor facute de utilizator, publicarea ducand la treerea planului in urmatoarea stare
- butonul Inapoi - apasarea cestuia duce la intoarcerea in lista de planuri de achizitie. Dupa prima salvare a planului de achizitie si pana la publicarea lui (deci atata vreme cat planul se afla in starea In Definire) utilizatorul va avea la dispozitie si butonul Sterge.

Apasarea butonului de Sterge duce la eliminarea din aplicatie a planului respectiv, a tuturor detaliilor de plan asociate, precum si a tuturor asocierilor dintre proceduri si detaliul de plan. Inainte de stergerea efectiva, utilizatorul trebuie sa confirme operatiunea.

Odata apasat butonul Salveaza si vizualizeaza inainte de publicare planul de achizitie va ajunge sa poata fi trimis intai spre avizare, apoi spre aprobare. Intai planul ajunge in fata unui utilizator care are drepturi de avizare (si de respingere a avizarii). Acesta poate da un aviz favorabil apasand butonul Avizare (si trimitind astel planul catre aprobare) sau nefavorabil apasand butonul Respingere Avizare (si trimitind astfel din nou planul la editare).
Odata trecut de avizare, planul de achizitii ajunge in fata unui utilizator care are drepturi de aprobare (si de respingere a aprobarii), acesta putind da fie un verdict favorabil prin apasarea butonului Aprobare, fie unul nefavorabil prin apasarea butonului Respingere Aprobare.
Ultima faza, dupa ce planul de achizitii trece de fazele de avizare si aprobare, este publicarea efectiva, care se face prin apasarea butonului Publicare. Acesta apare doar pentru planurile trecute de avizare si aprobare.
Adaugarea unui detaliu de plan de achizitie
Ecranul de adaugare a unui plan de achizitie contine urmatoarele elemente:
- caseta de editare Obiectul contractului/acordului cadru-SAD -
- setul de controale Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizitiile) - defalcat, ca de obicei, in Obiect Principal (obligatoriu de selectat) si un numar de patru Obiecte suplimentare
- caseta de editare Valoare estimata (RON fara TVA) - se introduce valoarea baneasca estimata a achizitiilor, fara TVA
- caseta de editare Valoare estimata (RON cu TVA) - se introduce valoarea baneasca estimata a achizitiilor, inclusiv TVA
- caseta de editare Valoare estimata (EUR fara TVA) - se introduce valoarea baneasca estimata a achizitiilor, in euro la cursul zilei, fara TVA
- lista derulanta Tip Procedura - cuprinde o lista a tipurilor de proceduri existente in aplicatie (Licitatie Deschisa, Licitatie Restransa, ..., Cerere de Oferta) - este obligatoriu ca utilizatorul sa selecteze una
- lista derulanta Tip Contract - cuprinde o lista a tipurilor de contracte existente in aplicatie (contract de achizitii, SAD, acord-cadru) - este obligatoriu ca utilizatorul sa selecteze unul
- Data estimata incepere procedura si Data estimata finalizare procedura - doua controale calendaristice in care utilizatorul selecteaza datele intre care se preconizeaza achizitiile de pe detaliul de plan
- caseta de editare Responsabil Achizitie - utilizatorul introduce numele responsabilului
- caseta de editare Observatii - aici pot fi introduse eventualele observatii asupra detaliului de plan
Odata introduse toate campurile obligatorii, utilizatorul apasa butonul Salvare, ceea ce salveaza noul detaliu de plan.
Editarea unui plan de achizitii
Ecranul de editare a unui plan de achizitii permite atat schimbarea numelui planului de achizitii (prin modificarea campului Denumire) cat si adaugarea, modificarea si-sau stergerea detaliului de plan.
Adaugarea unui detaliu de plan este detaliata in subsectiunea Adaugarea unui detaliu de plan de achizitie.
Stergerea unui detaliu de plan de achizitie se face apasand butonul de stergere (X rosu) din dreptul respectivului detaliu de plan. Utilizatorul trebuie intai sa confirme ca intr-adevar doreste stergerea.
Modificarea unui detaliu de plan de achizitie se face apasand butonul-creion din dreptul unui detaliu de plan de achizitie. Ecranul de modificare este practiv identic cu cel de adaugare, permitand modificarea tuturor elementelor, cu aceleasi limitai (un camp obligatoriu nu poate fi sterse si lasat necompletat, de exemplu).
In plus aplicatia permite adaugarea respectiv stergerea procedurilor asociate la detaliul de plan.
Stergerea procedurilor asociate detaliului de plan se face apasand butonul de stergere (X rosu) din dreptul procedurii dorita a fi stearsa. Utilizatorul trebuie sa confirme stergerea.
Adaugarea unei proceduri se face apasand butonul Adaugare procedura de achizitii publice Aceasta duce la afisarea unui ecran pop-up, in care sunt afisate toate anunturile de participare si invitatiile de participare ale autoritatii contractante, proceduri care sunt atribuite.
Utilizatorul selecteaza una din proceduri apasand butonul-tinta din dreptul ei. Aceasta asociaza automat procedura la detaliul de plan, iar aplicatia recalculeaza valorile ramase ale detaliului in conformitate cu valorile estimate ale procedurii alese.
Salvarea intregului detaliu de plan, cu toate modificprile facute, se face apasand butonul Salvare.
Exceptie face asocierea unei proceduri la detaliul de plan, care nu necesita salvare pentru a fi preluata in aplicatie.
Vizualizarea unui plan de achizitii
Vizualizarea unui plan de achizitii se poate referi la:
- vizualizarea unui plan de achizitii care nu este versiune curenta - ceea ce permite tiparirea planului de achizitie, vizualizarea detaliilor planului de achizitie si adaugarea de proceduri pe detaliul planului de achizitie
- vizualizarea unui plan de achizitii care este versiune curenta - pe langa cele de mai sus, utilizatorul poate crea o noua versiune a planului de achizitii
In ecranul de vizualizare sunt afisate urmatoarele informatii
- denumirea planului de achizitii
- anul pentru care este creat planul de achizitii
- versiunea planului de achizitii
- starea planului de achizitii - este Publicat
- data publicarii planului -
- codul unic asociat - codul generat automat pentru planul de achizitie curent
Dedesubtul acestor informatii apare lista denumita Lista detalii de plan. Aceasta cuprinde coloanele:
- Denumire - numele detaliului de plan
- Valoare estimata (RON fara TVA)
- Valoare estimata (RON cu TVA)
- Valoare estimata (EUR fara TVA)
- coloana butoanelor-lupa de vizualizare - apasarea acestora duce la deschiderea ecranului de vizualizare a detaliului de plan.
In partea de jos a paginii sunt afisate butoanele:
- Printeaza
- Inapoi
- Creare versiune - daca planul de achizitie este versiunea curenta, apasarea acestui buton duce la crearea

unei copii 1:1 a planului curent, acesta avind versiunea marita cu 1. In momentul publicarii efective, copia, ajunsa in starea Publicat, va deveni versiunea curenta a planului, marcata automat de catre aplicatie Diverse

Din optiunea Diverse a meniului principal se pot accesa urmatoarele module si functionalitati:

- Noutati - permite vizualizarea coumunicatelor publicate de Operatorul SEAP;
- Schimbare parola - permite modificarea parolei contului curent de utilizator;
- Log off - pentru deconectarea din sistem;

Noutati

Modulul Noutati se acceseaza din meniul Divese. In aceasta sectiune sunt afisate toate comunicatele publicate de Operatorul SEAP pentru autoritatile contractante.

La accesarea link-ului Noutati utilizatorul va fi directionat in pagina Lista Noutatilor. Pagina afiseaza noutatile in ordinea inversa a publicarii lor de Operatorul SEAP si permite cautarea dupa urmatoarele criterii de interes: titlu, data si descriere.

Ultimele stiri publicate sunt vizibile si din pagina de start pentru autoritatile contractante.

Pentru vizualizarea in detaliu o unei noutati se apasa pictograma din dreptul acesteia. Utilizatorul va fi directionat catre pagina de Vizualizare noutate, care contine tiltul noutatii, data publicarii si continutul complet al acesteia.

Schimbare parola

Sectiunea Schimbare parola se acceseaza din meniul Divese.

La accesarea link-ul Schimbare parola utilizatorul este directionat spre pagina Schimbare parola.

Sectiunea permite modificarea parolei pentru utilizatorul curent logat in sistem.

Introduceti noua parola in campurile: parola noua si confirma parola noua, dupa care apasati butonul Schimba parola. Parola trebuie sa contina minim 6 caractere.

Log off

Deconectarea din sistem se poate face actionand butonul aflat sub meniul principal sau alegand optiunea Log off din meniul Diverse. Utilizatorul va fi redirectionat catre pagina principala a aplicatiei din partea publica.

Notificari

Notificarile sunt mesaje trimise automat de catre sistem sau entitatile sistemului (Operator SEAP, ANMRAP, AC-uri si ofertanti), care pot fi vizualizate in SEAP, intr-o sectiune distincta Notificari. Notificarile se trimit doar entitatilor inregistrate in sistem.

Sistemul permite declararea urmatoarelor tipuri de notificari:

- notificari de sistem;
- notificari intre entitatile sistemului;
- notificari solicitate pe criterii de interes;

Din optiunea Notificari a meniului principal se pot accesa urmatoarele module:

- Notificari de sistem
- Notificari intre entitatile sistemului
- Notificari pe criterii de interes

Notificari de sistem - email-urile trimise de aplicatie si notificarile Operatorului SEAP (administrative).

Entitatile destinatare sunt: AC-urile, ofertantii si ANRMAP. Acest tip de notificare se trimite in mod automat prin email. Entitatile nu se pot dezabona de la primirea acestui tip de notificare.

Pentru accesarea acestui modul se selecteaza optiunea Notificari de sistem din meniul Notificari.

Lista notificari de sistem - lista notificarilor trimise automat de aplicatie si a notificarilor administrative care iau fost adresate, mai noi de 3 luni (parametru configurabil), afisate in ordinea descrescatoare a datei la care au fost generate. Notificarile marcate cu rosu reprezinta notificari administrative, notificarile marcate cu albastru reprezinta notificari de aplicatie mai noi de 10 zile iar notificarile marcate cu negru reprezinta notificari de aplicatie mai vechi de 10 zile.

Notificari intre entitatile sistemului - Orice entitate din sistem de tip AC, ofertant sau ANRMAP poate defini grupuri de entitati carora sa le trimita notificari. Aceste entitati pot fi in acelasi timp si sender si receiver.

Notificarile se vizualizeaza implicit in aplicatie, dar se poate opta pentru trimiterea si prin email a acestora.

- Modulul Notificari proprii permite vizualizarea notificarilor create si trimise, definirea si trimiterea acestora;
- Modulul Entitati dezabonate permite vizualizarea entitatilor dezabonate de la primirea notificarilor proprii;
- Modulul Notificari primite permite vizualizarea notificarilor primite de la alte entitati precum si dezabonarea de la primirea de notificari;
- Modulul Entitati de la care sunt dezabonat permite vizualizarea entitatilor de la care a fost dezabonat de la primirea de notificari precum si posibilitatea de reabonare;

Notificari proprii - lista tuturor notificarilor create de entitatea curenta aflate in starile de definire si trimise.

Definire notificare proprie - Definirea unei notificari proprii presupune completarea unui formular structurat pe doua sectiuni: general si selectie destinatari.

General - informatii referitoare la subiectul notificarii precum si continutul acesteia.

Selectie destinatari - destinatarii notificarii proprii create (grup sau entitate).

Detaliu notificare proprie - informatii legate de notificarea vizualizata: subiectul notificarii, continutul, data postarii, daca notificarea a fost sau nu trimisa prin email, fisierele atasate, toate entitatile carora lea fost trimisa notificarea (atat entitatile selectate manual, cat si cele incluse in lista de destinatari prin intermediul grupului) precum si lista grupurilor selectate.

Entitati dezabonate - lista tuturor entitatilor dezabonate de la primirea notificarilor proprii.

Notificari primite - toate notificarile afisate in ordinea descrescatoare a datei cand au fost generate. Notificarile mai noi de 10 zile (parametru configurabil) se vor afisa in alta culoare.

Detaliu notificare primita - informatii legate de notificarea vizualizata: emitentul notificarii, denumirea si continutul acesteia, lista de documente atasate cu posibilitatea de download, data trimiterii si de asemenea daca notificarea s-a trimis si prin email (daca da se vor preciza: data, numele destinatarului, adresa de email, daca s-a trimis cu succes sau nu);

Entitati de la care sunt dezabonat - toate entitatile sistemului de la care entitatea curenta a optat pentru dezabonare de la primirea de notificari si ofera de asemenea posibilitatea de reabonare.

Notificari pe criterii de interes - ANRMAP-ul, AC-urile si ofertantii pot defini criterii de interes pe baza carora se

genereaza rapoarte. Criteriile de interes reprezinta o multime finita de elemente. Tipurile de rapoarte sunt predefinite.
Pentru accesarea acestui modul se selecteaza optiunea Notificari pe criterii de interes din meniul Notificari.
Se va deschide pagina de start a modulului Notificari pe criterii de interes.
- Modulul Configurari sabloane rapoarte permite crearea si modificarea de sabloane rapoarte, precum si vizualizarea lor;
- Modulul Configurari notificari solicitate pe criterii de interes permite crearea si modificarea de sabloane notificari, precum si vizualizarea lor;
- Modulul Notificari solicitate pe criterii de interes permite vizualizarea notificarilor primite pe baza sabloanelor de notificari definite.

Configurare sabloane rapoarte - lista tuturor sabloanelor de rapoarte definite de entitatea curenta. Pentru a facilita gasirea sabloanelor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de cautare, care permite selectia dupa urmatoarele criterii de interes: denumirea raportului, tipul sau si stare (daca este activ sau nu).
Editare sabloane rapoarte - Definirea unui sablon presupune completarea unui formular structurat pe doua sectiuni: general si criterii. Entitatea poate defini un raport pe baza tipurilor de rapoarte predefinite pentru acel tip de entitate si a criteriilor de interes disponibile pentru raportul respectiv.
General - informatii referitoare la denumirea sablonului, tipul de raport si starii acestuia (daca este activ sau nu).
Tipurile de rapoarte predefinite sunt urmatoarele :
- invitatii de participare publicate;
- anunturi de intentie publicate;
- proceduri offline cu etapa de LE in desfasurare;
- proceduri offline cu etapa de LE in deliberare;
- proceduri offline cu etapa de LE in atribuite;
- proceduri offline cu etapa de LE suspendate;
- anunturi de participare publicate;
- anunturi de participare respinse;
- anunturi de participare in asteptare validare ANRMAP;
- anunturi de concurs de solutii publicate;
- anunturi de concurs de solutii respinse;
- anunturi de concurs de solutii in asteptare validare ANRMAP;
- cereri de oferta in desfasurare;
- cereri de oferta in depunere oferta;
- cereri de oferta in evaluare;
- cereri de oferta in etapa de LE;
- cereri de oferta in deliberare;
- anunturi de concesionari publicate;
- anunturi de concesionari respinse;
- anunturi de concesionari in asteptare validare ANRMAP;
- cereri de oferta atribuite;
- cereri de oferta anulate;
- cereri de oferta suspendate;
- anunturi de intentie respinse;
- anunturi de intentie in asteptare validare ANRMAP;
- anunturi de rezultat de concurs de solutii publicate;
- anunturi de rezultat de concurs de solutii respinse;
- anunturi de rezultat de concurs de solutii in asteptare validare ANRMAP;

Criterii - valorile pentru criteriile de interes specifice tipului de raport ales in sectiunea General. Acestea se vor genera in mod dinamic in functie de configurari.
Configurari notificari solicitate pe criterii de interes - pentru primirea notificarii, entitatea trebuie sa defineasca un sablon de notificare pe baza tipurilor de rapoarte existente in sistem pentru tipul respectivei entitati

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități**

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 8

8.Descrierere activității sau procesului 11

9.Responsabilități 53

10.Formular de evidenţă a modificărilor 53

11.Formular de analiză a procedurii 53

12.Lista de difuzare a procedurii 53

13.Anexe 53

**Procedură Operaţională privind**

**Operarea bugetului, angajamentelor în forexebug**

COD: **PO-CFC-30**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Prin prezenta Procedură se se prezinta modul în care se transmite electronic rapoartele precum şi accesul entităţilor publice la funcţionalităţile Sistemului naţional de raportare - Forexebug.

**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 refera la activitatea de operare a bugetului, angajamentelor în forexebug

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- LeLegea 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
- OMFP nr.522/2003 Norme metodologice privind exercitarea controlului financiar preventiv
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1917/2005
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

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

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | 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; |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 10. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 11. | Semnarea electronică a rapoartelor | Aplicarea unei semnături electronice de către persoanele înrolate, utilizând certificatul digital calificat pe rapoartele transmise de către entităţile publice, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal- bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaţionale, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările ulterioare, şi procedurii de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug |
| 12. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 13. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 14. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 15. | Revocare | Anularea dreptului de acces la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug al persoanei înrolate |
| 16. | Rol | Listă în care sunt trecuţi contribuabilii la percepţie |
| 17. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 18. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 19. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

Transmiterea electronică a rapoartelor şi accesul institutului la funcţionalităţile Sistemului naţional de raportare - Forexebug se realizează prin accesarea site-ului Ministerului Finanţelor Publice, prin "Punctul Unic de Acces" - Sistemul naţional de raportare - Forexebug.

Semnarea electronică a rapoartelor şi accesul la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug al entităţilor publice se realizează de către persoana înrolată ( contabilul șef al institutului).

Rolul persoanei înrolate este de :

a) vizualizare rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);

b) acces pentru utilizarea aplicaţiei Control Angajamente Bugetare (CAB); acest rol permite înregistrarea/modificarea electronică a datelor introduse în aplicaţia CAB, precum şi vizualizarea informaţiilor din această aplicaţie;

c) vizualizare informaţiilor (fără drept de modificare) din aplicaţia Control Angajamente Bugetare (CAB);

d) semnare şi transmitere documentelor în format electronic;

e) semnare şi transmitere documentelor în format electronic pentru entităţile publice direct subordonate (denumire entitate publică, cod de identificare fiscală).

Persoana desemnată de către institut va utiliza un singur certificat digital calificat pentru care a solicitat înrolarea acesteia.

Reguli privind înregistrarea, modificarea şi revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug prin "Punctul Unic de Acces" al persoanelor înrolate şi a rolurilor aferente

A. Înregistrarea persoanelor pentru care se solicită înrolarea şi a rolurilor aferente

Pentru acordarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug prin intermediul "Punctului Unic de Acces", institutul a depus la Trezoreria Satului, sector 5,la care îşi are deschise conturile de cheltuieli bugetare următoarele:

- formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug)" (anexa nr.1), semnat de conducătorul entităţii publice sau înlocuitorul său de drept, potrivit legii. În formularul completat pentru fiecare persoană pentru care se solicită înrolarea se bifează opţiunea "Accesul cu certificat digital calificat la sistemul Forexebug" şi rolul/rolurile ce i se atribuie, cu precizarea că accesul pentru utilizarea aplicaţiei Control Angajamente Bugetare (CAB); acest rol permite înregistrarea/modificarea electronică a datelor introduse în aplicaţia CAB, precum şi vizualizarea informaţiilor din această aplicaţie;şi respectiv vizualizarea informaţiilor (fără drept de modificare) din aplicaţia Control Angajamente Bugetare (CAB);nu pot fi bifate simultan;
- fişierul ce conţine certificatul digital calificat exportat, salvat pe suport electronic;
- copie de pe actul de identitate al persoanei pentru care se solicită înrolarea.

Formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug)":

a) poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Finanţelor Publice prin "Punctul Unic de Acces" - Sistemul naţional de raportare - Forexebug sau poate fi ridicat de la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care entităţile publice îşi au deschise conturile de cheltuieli bugetare;

b) se întocmeşte în două exemplare, din care exemplarul nr. 1 rămâne la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului, iar exemplarul nr. 2 se restituie entităţii publice, după completarea de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului a rubricilor destinate acesteia.

c) administratorii procedează la verificarea documentelor şi la introducerea în sistem a informaţiilor aferente persoanei/persoanelor pentru care se solicită înrolarea.

În situaţia în care informaţiile introduse de administratori în sistem sunt corecte, persoana pentru care se solicită înrolarea este înregistrată în acest sistem. Persoana astfel înregistrată în sistem primeşte la adresa de e-mail înscrisă în formular confirmarea faptului că a fost înregistrată.

În baza informaţiilor din formular, administratorii atribuie persoanei pentru care se solicită înrolarea, înregistrate în sistem, rolul/rolurile solicitate. Persoana înrolată primeşte la adresa de e-mail confirmarea fiecărui rol atribuit.

În situaţia în care documentele depuse nu sunt întocmite corect sau informaţiile aferente certificatului digital calificat introduse de administratori în sistem nu sunt valide, unitatea teritorială a Trezoreriei Statului comunică faptul că persoana pentru care s-a solicitat înrolarea nu a fost înregistrată în sistemul naţional de raportare - Forexebug, precum şi motivele neînregistrării acesteia, la adresa de e-mail înscrisă în formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug)" (anexa nr.1), precum şi entităţii publice, cu adresă scrisă (transmisă prin fax, prin poştă etc.).

Operaţiunile se efectuează de administratori în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor. După primirea e-mailurilor, persoana înrolată poate accesa funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor atribuite.

La unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului, corectitudinea înregistrării în sistem a persoanelor înrolate se certifică prin semnarea formularului "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug)" (anexa nr.1) atât de administrator, cât şi de o altă persoană desemnată de conducătorul unităţii teritoriale a Trezoreriei Statului prin înscrierea în fişa postului a atribuţiei de verificare a datelor preluate de administrator. Dacă în urma verificării efectuate, se constată erori de preluare a datelor faţă de cele cuprinse în "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 1), depusă de entitatea publică, acestea vor fi corectate de către administrator. Aceste operaţiuni se efectuează în ziua înregistrării în sistem a persoanelor înrolate.

B. Modificarea rolurilor persoanelor înrolate

Pentru modificarea rolurilor deţinute de persoanele înrolate, entităţile publice depun la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care îşi au deschise conturile de cheltuieli bugetare un nou formular "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 1), în care se bifează opţiunea

"Actualizarea rolurilor pentru accesarea sistemului Forexebug" şi rolul/rolurile ce i se atribuie. Formularul astfel depus se completează cu toate rolurile pe care le deţine persoana înrolată începând cu data modificării. În baza informaţiilor din formular administratorii procedează la actualizarea (ştergere/adăugare) rolurilor atribuite persoanelor înrolate. Persoana înrolată de entitatea publică ale cărei roluri au fost modificate primeşte la adresa de e-mail înscrisă în formular confirmarea fiecărui rol actualizat, după primirea e-mailurilor, persoana înrolată poate accesa funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor actualizate.

Operaţiunile se efectuează de administratori în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii formularului.

C. Revocarea persoanelor înrolate

Pentru revocarea accesului persoanelor înrolate la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug, entitatea depune la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care îşi are deschise conturile de cheltuieli bugetare un nou formular "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 1), în care se bifează opţiunea "Revocarea accesului la sistemul Forexebug", dar fără a fi bifată nicio rubrică destinată rolurilor. În baza acestor

informaţiilor administratorii procedează cumulativ atât la ştergerea rolurilor atribuite persoanei înrolate, cât şi la eliminarea (ştergerea) din sistemul naţional de raportare - Forexebug a certificatului digital calificat al acesteia.
Persoana înrolată pentru care a fost solicitată de entitate revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug primeşte la adresa de e-mail înscrisă în formular confirmarea ştergerii rolului/rolurilor şi eliminării (ştergerii) certificatului digital calificat din Forexebug. Operaţiunile se efectuează de administratori în ziua primirii formularului.
Începând cu ziua depunerii formularului persoana înrolată şi revocată de entitatea publică nu va mai efectua operaţiuni în sistem.

D. Modificarea datelor de identificare a persoanei înrolate şi/sau a adresei de e-mail

Institutul are obligaţia ca, în situaţia în care datele de identificare (nume/prenume) ale persoanei înrolate se modifică, să procedeze la depunerea documentelor necesare, iar în situaţia în care se modifică alte informaţii referitoare la persoana înrolată (adresa de e-mail, funcţie, departament), să procedeze la depunerea formularului "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug).
Administratorii din cadrul unităţilor teritoriale ale Trezoreriei Statului, la primirea documentelor, procedează la actualizarea informaţiilor din sistem în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii documentelor prevăzute.

E. Reînnoirea certificatului digital

Documentele prevăzute pentru acordarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare se depun la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care îşi au deschise conturile de cheltuieli bugetare entitatea, ori de câte ori se reînnoieşte certificatul digital calificat (de exemplu: valabilitatea certificatului digital calificat a expirat etc.). În formularul ”Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug)” se bifează opţiunea "Reînnoirea certificatului digital calificat pentru accesarea sistemului Forexebug" şi rolul/rolurile ce i se atribuie persoanei pentru care se solicită înrolarea.

Administratorii verifică documentele şi în baza acestora procedează la:

a) eliminarea (ştergerea) certificatului digital calificat înregistrat în sistemul naţional de raportare - Forexebug;

b) înregistrarea în sistemul naţional de raportare - Forexebug a noului certificat digital calificat;

c) verificarea rolurilor înregistrate în sistemul naţional de raportare - Forexebug cu cele înscrise în formularul "Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug)" (anexa nr. 1) depus.

În scazul în care rolurile au rămas nemodificate, persoanele înrolate primesc e-mailuri prin care se confirmă efectuarea operaţiunilor, iar dacă se constată diferenţe, administratorii procedează la actualizarea (ştergere/adăugare) rolului/rolurilor, iar persoanele înrolate primesc e-mailuri prin care se confirmă efectuarea operaţiunilor respective în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii documentelor Completarea şi depunerea bugetului individual al institutului la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului şi în sistemul naţional de raportare - Forexebug
Formularul "Buget individual" şi instrucţiunile pentru completarea şi utilizarea acestuia pot fi descărcate prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanţelor Publice - Sistemul naţional de raportare Forexebug sau pot fi puse la dispoziţie de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care este arondată instituţia . Formularul "Bugetul individual" se completează electronic. Institutul are obligaţia ca, înainte de completarea formularului "Buget individual", să verifice şi să descarce/să solicite unităţii teritoriale a Trezoreriei Statului ultima versiune a formularului electronic respectiv.

Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul "Buget individual" se efectuează de către institut pentru sectorul şi sursele de finanţare declarate de acestea în "Fişa entităţii publice", astfel:

a) în rubrica "An pentru care se depune bugetul" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune bugetul;

b) în rubrica "An aprobare" se înscrie anul calendaristic în care a fost aprobat bugetul raportat;

c) în rubrica "Tip buget" instituţia poate selecta :

- opţiunea "Provizoriu (1/12)", în cazul în care se depune un buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat;

- opţiunea "Iniţial", în cazul în care se depune primul buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat şi repartizat în condiţiile legii ;

- opţiunea "Modificări", în cazul în care se depune un buget individual întocmit pe baza bugetului aprobat şi repartizat potrivit legii, cu sume modificate faţă de bugetul individual iniţial, ca urmare a virărilor de credite bugetare efectuate în condiţiile legii;

- opţiunea "Rectificări", în cazul în care se depune un buget individual rectificat ca urmare a rectificării bugetului aprobat şi repartizat potrivit legii în baza legilor de rectificare bugetară prevăzute.

d) rubrica "Este Formular Rectificativ pentru erori materiale" este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul buget individual care a fost depus şi înregistrat în sistemul Forexebug, faţă de bugetul repartizat şi aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior, de către ordonatorul principal de credite pentru activitatea sa proprie sau de către consiliul local, după caz. În cazul în care se transmite un formular de buget individual fără a fi bifată rubrica "Este Formular Rectificativ pentru erori materiale", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un buget individual "Iniţial" sau "Provizoriu(1/12)" valid, noul formular va fi respins;

e) "SECŢIUNEA A - Informaţii generale" se completează astfel:

- în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului de buget individual;

- în rubrica "Cod fiscal" se înscrie codul de identificare fiscală al institutului. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului de buget individual;

- în rubrica "Sector special" se bifează în funcţie de apartenenţa instituţiei la un sector special conform

actului normativ în baza căruia funcţionează;

- în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează institutul.

- în rubrica "Mod afişare pe ecran" se selectează una dintre următoarele opţiuni:

a) "Numai indicatorii selectaţi", caz în care se afişează numai indicatorii de tip Venit sau Cheltuială introduşi şi sumele asociate, fără totalurile calculate;

b)"Indicatorii selectaţi şi totalurile calculate", caz în care se afişează indicatorii de tip Venit sau Cheltuială, sumele asociate şi totalurile calculate automat pentru Venituri/Cheltuieli/Sold (Venituri-Cheltuieli);

c) "Numai totalurile calculate", caz în care se afişează numai totalurile calculate automat pentru Venituri/Cheltuieli/Sold (Venituri-Cheltuieli);

d)"Editare", caz în care se afişează indicatorii selectaţi şi sumele asociate. În acest mod de afişare pot fi modificate sumele asociate oricărui indicator selectat;

- în rubrica "Program bugetar" se selectează codul de program sau valoarea implicită "0000" în cazul în care nu există buget aprobat pe programe. În cadrul fiecărui "Program bugetar" se va selecta obligatoriu cel puţin o "Sursă de finanţare" a programului. În situaţia în care institutul ar gestionea mai multe programe bugetare, acestea se adaugă succesiv, prin selectarea butonului "Adaugă Programe/Surse de Finanţare";

- în rubrica "Sursă finanţare" se selectează sursa de finanţare aferentă bugetului individual ce urmează a fi completat. În situaţia în care un program bugetar este finanţat din mai multe surse de finanţare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanţare prin selectarea butonului "Adaugă Programe/Surse de Finanţare";

- în rubrica "Secţiune" se selectează butonul "Funcţionare" sau "Dezvoltare" numai în cazul în care în rubrica "Sector bugetar" a fost selectată opţiunea "02. Bugetul local". Secţiunile "Funcţionare" şi "Dezvoltare" se adaugă succesiv, prin selectarea butoanelor aferente;

După completarea informaţiilor se selectează butonul "Adaugă Programe/Surse de Finanţare", moment în care apare forma tabelară a formularului de buget individual, iar pe bara de titlu rămân afişate informaţiile selectate de către institut, respectiv: sector bugetar, program bugetar, sursă de finanţare şi secţiune. Dacă în "SECŢIUNEA A - Informaţii generale" au fost selectate opţiuni greşite, de pe bara de titlu afişată se poate utiliza butonul "Şterge", în urma căruia combinaţia "Sector bugetar - Program - Sursă - Secţiune" este eliminată şi poate fi reluată completarea acestei secţiuni;

- în rubrica "Introducere" se selectează butonul "Venit" sau butonul "Cheltuială", după caz:

În situaţia în care a fost selectat butonul "Venit" se completează următoarele rubrici:

a) în rubrica "Clasificaţie funcţională" se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificaţia funcţională - Capitol, Subcapitol şi Paragraf.

Indicatorii de venituri bugetare se completează astfel:

- pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" şi "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificaţia funcţională este preluată de la nivel de capitol. Această modalitate este valabilă în cazul capitolelor de venituri bugetare care nu au aprobate subcapitole în cadrul clasificaţiei funcţionale;

- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificaţia funcţională este preluată
de la nivel de subcapitol. Această modalitate este valabilă în cazul subcapitolelor de venituri bugetare care nu au aprobate paragrafe în cadrul clasificaţiei funcţionale;

- pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" şi "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificaţia funcţională este preluată de la nivel de paragraf;

b) în rubrica "Valoare prevedere bugetară" se completează valorile corespunzătoare prevederilor bugetare, aprobate în buget pentru anul calendaristic pentru care se face raportarea (An curent/An + 1/An + 2 /An + 3 /An + 4+. . . ). În cazul în care nu există prevedere bugetară pentru anii ulteriori anului curent, se completează cu valoarea "0" în rubricile aferente acestor ani;

c) după completarea pentru fiecare indicator bugetar a rubricilor potrivit prevederilor lit. a) şi b), de mai sus, se selectează butonul "Adaugă Indicator" prin intermediul căruia informaţiile sunt adăugate automat în formă tabelară a bugetului individual, în ordinea crescătoare a codului indicatorului din clasificaţia bugetară, indiferent de ordinea în care au fost aceştia introduşi. Orice indicator bugetar introdus în forma tabelară a bugetului individual poate fi eliminat prin selectarea butonului "Şterge" care este poziţionat în dreptul indicatorului respectiv.

Procedura prevăzută la lit. a) şi c) se reia pentru introducerea prevederilor bugetare aferente tuturor indicatorilor de venituri bugetare aprobaţi în buget;

În situaţia în care a fost selectat butonul "Cheltuială" se completează următoarele rubrici:

- în rubrica "Clasificaţie funcţională" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificaţia funcţională - Capitol, Subcapitol şi Paragraf.

Indicatorii de cheltuieli bugetare se completează astfel:

- pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" şi "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificaţia funcţională este preluată de la nivel de capitol. Această modalitate este valabilă în cazul capitolelor de cheltuieli bugetare care nu au aprobate subcapitole în cadrul clasificaţiei funcţionale şi în cazul bugetelor întocmite

- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificaţia funcţională este preluată de la nivel de subcapitol. Această modalitate este valabilă în cazul subcapitolelor de cheltuieli bugetare care nu au aprobate paragrafe în cadrul clasificaţiei funcţionale;

- pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" şi "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificaţia funcţională este preluată de la nivel de paragraf;

- în rubrica "Clasificaţie Economică" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificaţia economică - Titlu, Articol, Alineat.

Indicatorii de cheltuieli bugetare se completează astfel:

- pentru orice indicator de tip "Titlu": nivelele "Articol" şi "Alineat" sunt completate cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificaţia economică este preluată de la nivel de titlu. Această modalitate este valabilă în cazul titlurilor care nu au aprobate articole şi alineate în cadrul clasificaţiei economice, precum şi în cazul bugetelor întocmite;

- pentru orice indicator de tip "Articol", asociat unui "Titlu": nivelul "Alineat" este completat cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificaţia economică este preluată de la nivel de articol. Această modalitate este valabilă în cazul articolelor care nu au aprobate alineate în cadrul clasificaţiei economice;

- pentru orice indicator de tip "Alineat", asociat unui "Titlu" şi "Articol": denumirea indicatorului din clasificaţia economică este preluată de la nivel de alineat;

- în rubrica "Valoare credit bugetar" se completează cu valorile corespunzătoare creditelor bugetare, aprobate în buget pentru anul calendaristic pentru care se face raportarea (An curent/An + 1/An + 2/An + 3/An+4+ . . . . . .). În cazul în care nu există credite bugetare aprobate pentru anii ulteriori anului curent se completează cu valoarea "0" în rubricile aferente acestor ani;

- în rubrica "Valoare credit de angajament" se completează cu valoarea creditului de angajament aprobat în buget pentru anul pentru care se face raportarea (an curent), atât în cazul acţiunilor anuale, cât şi în cazul acţiunilor multianuale;

- în rubrica "Valoare limită credit de angajament" se completează cu valorile aferente creditului de angajament al anului de raportare (an curent) rezultate după reţinerea sumelor aferente procentului prevăzut la art. 21 alin. (5) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, sau alte reţineri efectuate în baza legislaţiei în vigoare.

- după completarea pentru fiecare indicator bugetar, se selectează butonul "Adaugă Indicator" prin intermediul căruia informaţiile sunt adăugate automat în formă tabelară a bugetului individual, în ordinea crescătoare a codului indicatorului din clasificaţia bugetară, indiferent de ordinea în care au fost aceştia introduşi de către institut. Orice indicator bugetar introdus în forma tabelară a bugetului individual poate fi eliminat prin selectarea butonului "Şterge" care este poziţionat în dreptul indicatorului respectiv.

Aceasta procedură se reia pentru introducerea creditelor bugetare aferente tuturor indicatorilor de cheltuieli bugetare aprobaţi în buget;

După completarea formularului de buget individual, se selectează butonul "Validare şi generare XML" în scopul validării datelor introduse:

- în situaţia în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului de buget individual şi se afişează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul institutului sau persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în acest sens, în condiţiile legii, semnează electronic în rubrica "Conducătorul entităţii publice";

- în situaţia în care sistemul identifică erori în completarea formularului de buget individual, se afişează o listă de erori pe care institutul urmează a le corecta. După corectarea acestora se validează datele.

După depunerea şi validarea primului buget individual în sistem, trebuie să completeze pentru a fi introdus în sistem un buget modificat/rectificat se va efectua modificările corespunzătoare astfel:

a) în ultimul buget individual introdus şi validat de sistem utilizează butonul "Export XML", sistemul generând un fişier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular de buget individual, institutul importă fişierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Butonul "Import XML" şi în situaţia în care se doreşte completarea formularului de buget individual cu informaţiile corespunzătoare existente în aplicaţiile informatice proprii, cu condiţia de a fi respectată structura sub formă de fişiere XSD care se poate descărca prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanţelor Publice - Sistemul naţional de raportare Forexebug.

Principalele reguli de completare a formularului "Buget individual" sunt următoarele:

a) dacă creditul de angajament este diferit de valoarea "0" şi creditul bugetar este diferit de valoarea "0", atunci suma creditelor bugetare pentru toţi anii calendaristici trebuie să fie mai mare/egală decât/cu suma introdusă la creditul de angajament;

b) dacă limita creditului de angajament este diferită de valoarea "0" şi creditul de angajament diferit de valoarea "0", atunci suma introdusă la creditul de angajament trebuie să fie mai mare/egală decât/cu suma introdusă la limită credit de angajament;

c) totalurile pe nivelele superioare ale clasificaţiei bugetare sunt realizate automat după completarea indicatorilor bugetari de nivel inferior;

Institutul prin intermediul persoanei care s-a înrolat, depune on-line formularul de buget individual completat, prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanţelor Publice - Sistemul naţional de raportare Forexebug. După accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanţelor Publice - Sistemul naţional de raportare Forexebug, se selectează opţiunea "Transmitere documente electronice" şi se depune formularul de buget individual în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată. Formularul "Buget individual" depus parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a) validarea formală a formularului: formularul "Buget individual" va fi supus unui prim set de validări (format, conţinut standard de identificare declarant şi tip formular etc.):

- în cazul în care nu există erori de validare, va fi afişat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;

- în cazul în care există neconformităţi, sistemul notifică institutul referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b) în cazul în care formularul "Buget individual" a fost validat, sistemul procedează automat la validarea conţinutului formularului şi a regulilor specifice aplicabile, astfel:

- în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că s-a depus bugetul individual şi că urmează etapa de validare. Institutul poate vizualiza recipisa prin accesarea opţiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

- în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Institutul poate vizualiza recipisa prin accesarea opţiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c) în cazul în care formularul "Buget individual" a fost validat, acesta este preluat în sistemul Forexebug, unde se realizează următoarele verificări:

1. dacă prevederile bugetare din bugetul individual depus se încadrează în prevederile bugetare din bugetul agregat al ordonatorului principal de credite;

2. dacă prevederile bugetare din bugetul individual depus de sunt cel puţin egale sau mai mari decât execuţia bugetară înregistrată în sistem la data depunerii bugetului individual;

3. dacă creditele bugetare/limitele creditelor de angajament din bugetul individual depus sunt cel puţin egale sau mai mari decât creditele bugetare rezervate/creditele de angajament rezervate/angajamente legale din CAB;

În cazul în care nu există erori de validare, bugetul individual depus de institut este înregistrat în sistem. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care institutul este informat referitor la validarea bugetului individual depus. Institutul poate vizualiza recipisa prin accesarea opţiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

În cazul în care există erorile de validare, bugetul individual depus este declarat invalid de sistem şi nu este înregistrat. Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate. Institutul poate vizualiza recipisa prin accesarea opţiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

Dacă există erorile de validare, bugetul individual este înregistrat în sistem, dar i se aplică un cod specific de blocare, astfel încât până la soluţionarea erorilor de către institutie nu pot fi efectuate plăţi şi nu pot fi introduse noi angajamente în aplicaţia Control Angajamente Bugetare.Institutul reiau procesul de depunere a formularului "Buget individual" după corectarea erorilor identificate de sistem.

Institutul are obligaţia de a depune în sistem formularul "Buget individual" ori de câte ori bugetul a fost rectificat sau modificat, precum şi în situaţia în care, după depunerea unui "Buget provizoriu", se depune "Bugetul iniţial".

Înregistrarea angajamentelor legale şi angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor în sistemul naţional de raportare - Forexebug

Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor se face prin accesarea site-ului Ministerului Finanţelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul naţional de raportare - Forexebug - Acces aplicaţie CAB- Control Angajamente Bugetare.

Înregistrarea datelor în sistemul de control al angajamentelor se efectuează potrivit instrucţiunilor din manualul/ghidul de utilizare a aplicaţiei Control Angajamente Bugetare (CAB),

publicat pe site-ul Ministerului Finanţelor Publice - "Punct Unic de Acces" - Sistemul naţional de raportare - Forexebug.

Înregistrarea/Modificarea datelor în sistemul de control al angajamentelor poate fi efectuată numai de persoana înrolată în sistemul naţional de raportare - Forexebug şi care au atribuit rolul de acces pentru utilizarea aplicaţiei Control Angajamente Bugetare (CAB). Datele introduse în sistemul de control al angajamentelor pot fi vizualizate de persoana înrolată

În sistemul de control al angajamentelor, creditele bugetare aferente angajamentelor legale se introduc în lei, cu două zecimale, cu detaliere în structura clasificaţiei bugetare şi a bugetului individual înregistrat în sistemul naţional de raportare - Forexebug. Creditele bugetare aferente angajamentelor legale ce se introduc în sistemul de control al angajamentelor de persoana înrolată și nu pot depăși creditele bugetare nerezervate (disponibile) din bugetul individual înregistrat în sistemul naţional de raportare - Forexebug.

După introducerea creditelor bugetare aferente angajamentelor legale, sistemul de control al angajamentelor calculează automat creditele de angajament şi le afişează în rubrica "Credit de angajament rezervat" aferentă anului curent.

Pentru înregistrarea angajamentelor legale în sistemul de control al angajamentelor, bugetele individuale ale institutului trebuie să fie înregistrate în sistemul naţional de raportare - Forexebug şi să nu se afle în starea de blocaj ca urmare a validărilor efectuate .

Instituția poate introduce în aplicaţia Control Angajamente Bugetare (CAB) angajamente bugetare globale aferente angajamentelor legale care privesc cheltuieli de personal (titlul 10), cheltuieli de bunuri şi servicii (titlul 20) şi, respectiv, în măsura în care acestea derulează acelaşi tip de contracte, care au un caracter repetitiv, pot întocmi angajamente bugetare globale aferente angajamentelor legale care privesc cheltuieli ale proiectelor cu finanţare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (titlul 58).

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități**

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Cerere privind înrolarea,modificarea accesului sau revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare (Forexebug) | CFC | | | CFC |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 18

10.Formular de evidenţă a modificărilor 18

11.Formular de analiză a procedurii 18

12.Lista de difuzare a procedurii 18

13.Anexe 18

**Procedură Operaţională privind**

**Organizarea şi funcţionarea contabilităţii**

COD: **PO-CFC-31**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Procedura prezintă modul de organizare şi conducere a contabilităţii.

**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 refera la activitatea de organizarea şi funcţionarea contabilităţii

**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 activităţii:**

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
- OMFP nr.522/2003 Norme metodologice privind exercitarea controlului financiar preventiv
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1917/2005
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

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

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, 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 |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | 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; |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 10. | Ordonator de credite | Persoana imputernicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispună şi sa aprobe operaţiuni |
| 11. | Compartimentul financiar-contabil | Structura organizatorică din cadrul instituţiei publice în care este organizată execuţia bugetară |
| 12. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 13. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 14. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 15. | Legalitate | Caracteristica unei operaţiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia |
| 16. | Regularitate | Caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedural si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte |
| 17. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 18. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 19. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Principii contabile
- Principiul continuităţii activităţii - Presupune ca instituţia publica îşi continua în mod normal funcţionarea, fără a intra în stare de desfiinţare sau reducere semnificativă a activităţii.
- Principiul permanentei metodelor - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exerciţiu financiar la altul.
- Principiul prudentei - Evaluarea trebuie facuta pe o baza prudenta şi în special: trebuie sa se ţină cont de toate angajamentele apărute în cursul exerciţiului financiar curent sau al unui exerciţiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanţului şi data depunerii acestuia şi trebuie sa se ţină cont de toate deprecierile.
- Principiul contabilităţii pe baza de angajamente - Efectele tranzacţiilor şi ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacţiile şi evenimentele se produc şi nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau este încasat sau plătit şi sunt înregistrate în evidentele contabile şi raportaate în situaţiile financiare ale perioadelor de raportare.
- Principiul evaluării separate a elementelor de activ şi de datorii - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.
- Principiul intangibilitatii - Bilanţul de deschidere pentru fiecare exerciţiu financiar trebuie sa corespundă cu bilanţul de închidere al exerciţiului financiar precedent.
- Principiul necompensarii - Orice compensare între elementele de activ şi de datorii sau între elementele de venituri şi cheltuieli este interzisă, cu excepţia compensărilor între active şi datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor şi cheltuielilor la valoarea integrala.
- Principiul comparabilitatii informaţiilor - Elementele prezentate trebuie sa dea posibilitatea comparării în timp a informaţiilor.
- Principiul materialitatii (pragului de semnificatie) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situaţiilor financiare iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeaşi natura sau au funcţii similare trebuie insumate şi prezentate într-o poziţie globală.
- Principiul prevalentei economicului asupra juridicului (realităţii asupra aparentei) - Informaţiile contabile prezentate în situaţiile financiare trebuie sa fie credibile, sa respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacţiilor, nu numai forma lor juridică.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

Obiectul contabilităţii

Contabilitatea, ca activitate specializata in măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obţinute din activitatea instituţiilor publice, trebuie sa asigure înregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanta financiară şi fluxurile de trezorerie.

Contabilitatea instituţiilor publice asigura informaţii ordonatorilor de credite cu privire la execuţia bugetelor de venituri si cheltuieli, rezultatul execuţiei bugetare, patrimoniul aflat in administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar si informaţii necesare pentru întocmirea contului general anual de execuţie a bugetului de stat, a contului anual de execuţie a bugetului asigurărilor sociale de stat si fondurilor speciale.

Instituţiile publice, au obligaţia sa conducă contabilitatea in partida dubla cu ajutorul conturilor prevăzute in planul de conturi general, care cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri si producţie in curs de execuţie";
- clasa 4 "Conturi de terţi";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului si banci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri si finanţări".

Cu ajutorul acestor conturi, instituţiile publice înregistrează operaţiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilităţii de drepturi si obligaţii (de angajamente), respectiv in momentul creării, transformării sau dispariţiei/anularii unei valori economice, a unei creanţe sau unei obligaţii.

Pentru respectarea conţinutului economic al operaţiunilor, a cerinţelor contabilităţii bazata pe principiul drepturilor si obligaţiilor si a prevederilor legale in vigoare, ordonatorii de credite dispun elaborarea următoarelor documente:

1. planul de contur;
2. monografia cu operaţiunile specifice domeniului de activitate;
3. nomenclatorul formularelor financiar-contabile folosite.

În cazul în care apar modificări în oricare din aceste documente ele vor fi refăcute şi aprobate în aceleaşi condiţii ca variantele iniţiale.

Organizarea şi conducerea contabilităţii

Instituţiile publice organizează si conduc contabilitatea in compartimente distincte, conduse de către directorul economic sau contabilul sef.

Şeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupa funcţia de conducere a compartimentului financiar-contabil si care răspunde si de activitatea de încasare a veniturilor si de plata a cheltuielilor.

Persoanele care răspund de organizarea si conducerea contabilităţii trebuie sa asigure, potrivit legii, condiţiile necesare pentru organizarea si conducerea corecta si la zi a contabilităţii, organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv, precum si valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situaţiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele in drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor si situaţiilor financiare, organizarea contabilităţii de gestiune adaptate la specificul instituţiei publice.

Documente justificative şi registre

Efectuarea de operaţiuni economice, fara sa fie înregistrate in contabilitate, constituie contravenţie la Legea contabilităţii, daca nu este săvârşită in astfel de condiţii incat, potrivit legii, sa fie considerată infracţiune.

Instituţiile publice consemnează operaţiunile economico-financiare in momentul efectuării lor in documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări in jurnale, fise si alte documente contabile după caz.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au înregistrat in contabilitate, după caz.

Documentele justificative trebuie sa cuprindă, următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea si, după caz, sediul unităţii care întocmeşte documentul;
- numărul documentului si data întocmirii acestuia;
= menţionarea părtilor care participa la efectuarea operaţiunii economico-financiare (când este cazul);
- conţinutul operaţiunii economico-financiare si, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative si valorice aferente operaţiunii economico-financiare efectuate;
- numele si prenumele, precum si semnaturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii

economico-financiare, ale persoanelor cu atribuţii de control financiar preventiv si ale persoanelor in drept sa aprobe operaţiunile respective, după caz;

- alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operaţiunilor efectuate.

Înregistrările in contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de intocmire sau de intrare a acestora in unitate si sistematic, in conturi sintetice si analitice, in conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare in contabilitate "maestru-sah".

Registrele de contabilitate si formularele comune pe economie, care nu au regim special de inseriere si numerotare, privind activitatea financiara si contabila, pot fi adaptate in funcţie de specificul si necesităţile instituţiilor publice, cu condiţia respectării conţinutului minimal de informaţii si a normelor de intocmire si utilizare a acestora.

La instituţiile publice, forma de înregistrare in contabilitate a operaţiunilor economico-financiare este "maestru-sah". În cadrul formei de înregistrare "maestru-sah", principalele registre si formulare care se utilizează sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare si Balanţa de verificare.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub forma de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

Arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor

Instituţiile publice au obligaţia păstrării in arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum si a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate.

Termenul de păstrare a registrelor si documentelor justificative si contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar in cursul căruia au fost întocmite, cu excepţia statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani. Situaţiile financiare anuale se păstrează timp de 50 de ani.

Arhivarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative si contabile se face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire". Documentele reconstituite vor purta in mod obligatoriu si vizibil menţiunea "RECONSTITUIT", cu specificarea numărului si datei dispoziţiei pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legala pentru efectuarea înregistrărilor in contabilitate.

Sistemul informatic

Sistemul informatic de prelucrare automata a datelor la nivelul fiecărei instituţii trebuie sa asigure prelucrarea datelor înregistrate in contabilitate in conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul si păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

La elaborarea si adaptarea programelor informatice trebuie avute în vedere criteriile minimale pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară şi contabilă, potrivit reglementarilor legale în vigoare.

Unităţile de informatica sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor poarta răspunderea prelucrării cu exactitate a informaţiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea si realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

Din punct de vedere al bazei de date trebuie sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a conţinutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

Exerciţiul financiar

Exerciţiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situaţiile financiare anuale si este de 12 luni.

Exerciţiul financiar incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie, cu excepţia primului an de activitate, când acesta incepe la data înfiinţării instituţiei publice, potrivit legii.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilităţi 406**

9.1 Ordonatorul de credite
Răspunde de organizarea şi conducerea contabilităţii.
9.2 Administrator financiar:
Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.
9.3 Şefii de compartimente:
Răspund împreună cu persoana împuternicită să îndeplinească funcţia de administrator financiar pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

## 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

**Procedură Operaţională privind**

**Operaţiunile de aprovizionare, recepţie, decontare şi dare în consum a carburanţilor**

COD: **PO-CFC-32**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privindroperaţiunile de aprovizionare, recepţie,decontare şi dare m consum a carburanţilor.

**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 operaţională privind:operaţiunile de aprovizionare, recepţie,decontare şi dare în consum a carburanţilor şi se aplică în cadrul unităţii.

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 393 din 23.05.2016
- Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06.03.2015
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acorduluicadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice , publicată în Monitorul Oficial al României nr 423 din 6 iunie 2016
- Ordonanţă nr. 119/1999 Republicată privind controlul intern / managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | 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; |
| 3. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 4. | Compartimentul financiar-contabil | Structura organizatorică din cadrul instituţiei publice în care este organizată execuţia bugetară |
| 5. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 9. | Buget | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice |
| 10. | Buget local | Document prin care sunt prevăzute şi aprobate, în fiecare an, veniturile şi cheltuielile unităţilor administrativ-teritoriale. |
| 11. | Cheltuieli bugetare | Sumele aprobate în buget, în limitele şi potrivit destinaţiilor stabilite prin buget. |
| 12. | Clasificaţie bugetară | Gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare |
| 13. | Clasificaţie economică | Gruparea cheltuielilor după natura şi efectul lor economic. |
| 14. | Clasificaţie Funcţională | Gruparea cheltuielilor după destinaţia lor. |
| 15. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 16. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 17. | 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; |
| 18. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 19. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 20. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 21. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 22. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Operaţiile de aprovizionare, recepţie, decontare şi dare în consum a combustibililor pentru mijloacele de transport din cadrul unităţii se vor face prin completarea fişei postului unui salariat din unitate, de către responsabilul cu resurse umane, cu următoarele atribuţii:
- răspunde cu eliberarea foilor de parcurs zilnice;
- răspunde de colectarea foilor de parcurs din ziua precedentă la eliberarea foii de parcurs pentru ziua curentă;
- verifică dacă foaia de parcurs este corect completată la toate rubricile cerute de formular;
- calculează consumul normat de combustibil pentru fiecare foaie de parcurs având în vedere consumul mediu de combustibil la 100 kilometri echivalenţi, aprobat de ordonatorul principal de credite în memoriul tehnic întocmit în urma determinărilor consumurilor medii de combustibil pentru fiecare tip de mijloc de transport sau aprobat de consiliul local şi kilometri echivalenţi din fiecare foaie de parcurs ( kilometri parcurşi se vor transforma în kilometri echivalenţi conform Ordinului Ministerului Transporturilor şi Telecomunicaţiilor nr. 14/1982);
- face propuneri ordonatorului terţiar de credite, prin referat scris, de câte ori este nevoie, cu privire la cazurile de depăşire a consumului normat, cu valoarea consumului normat depăşit şi persoanele responsabile;
- întocmeşte decada! sau lunar fişa activităţii zilnice (F.A.Z.) pentru fiecare mijloc de transport al instituţiei;
- urmăreşte încadrarea instituţiei în normativul de autoturisme şi în normativul de combustibil lunar al autoturismelor din dotare şi instituţii subordonate;
- repartizează combustibilul lunar de aprovizionat pe mijloace de transport şi delegă şoferii să-l ridice de la depozit sub semnătură sau emite cârd valoric pentru fiecare şofer;
- verifică la sfârşitul lunii cantitatea de combustibil ridicată din depozit pe baza centralizatoarelor, în care se evidenţiază la ridicare:
- numărul de înmatriculare al mijocului de transport;
- data şi ora alimentării;
- cantitatea alimentată;
- tipul combustibilului;
- numele şi prenumele şoferului;
- semnătura de confirmare a şoferului şi cantitatea facturată pentru clarificarea eventualelor diferenţe;
- verifică dacă cantitatea facturată corespunde cu cantitatea înscrisă în foile de parcurs, respectiv F.AZ-urile lunare pentru a clarifica eventualele diferenţe pe total instituţie;
- face diferenţa între cantitatea de combustibil aciziţionată de instituţie şi restul în rezervoare , la sfârşitul fiecărei luni şi astfel comunică compartimentului contabilitate cantitatea de combustibil(fizic şi valoric) de înregistrat pe cheltuieli;
- întocmeşte N.I.R. lunar pentru cantitatea de combustibil alimentată şi Bon de consum lunar pentru cantitatea de combustibil ce se va înregistra pe cheltuieli

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

Resurse materiale conform bugetului aprobat
Resurse umane conform statului de funcţii
Resurse financiare conform bugetului

#### 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:

URMĂRIREA ZILNICA A CONSUMURILOR DE COMBUSTIBIL
Se exercita pentru fiecare automobil şi şofer în parte, avînd ca scop depistarea operativă a eventualelor neincadrari în consumurile normate de combustibil, stabilirea şi înlăturarea cauzelor care le-au generat.
Urmărirea zilnica a consumurilor de combustibil se efectuează de către şoferul titular;
SARCINILE ŞOFERULUI
- efectuează alimentarea cu combustibil, pe baza aprobării date;
-stabileşte eventualele diferenţe fata de consumul normat de combustibil aferent activităţii desfăşurate cu ultima foaie de parcurs avînd în vedere faptul ca, la începutul perioadei, automobilul porneşte cu rezervorul plin; aceste diferenţe reprezintă economii dacă rezervorul se umple cu o cantitate de combustibil mai mica decît cea aprobată pe foaia de parcurs sau depăşiri - în situaţia inversa;
- sesizează, verbal şi scris, pe foaia de parcurs, responsabilul de
- activitatea de transport asupra eventualelor depăşiri constatate cu prilejul efectuării alimentarilor.
SARCINILE persoanei responsabile cu mijloacele de transport:
- cercetează cauzele care au provocat supraconsumui de combustibil şi stabileşte natura acestora;
- sesizează angajatul cu atributiuni de normare şi urmărire a
consumurilor în scopul verificării consumului mediu de combustibil;
- tratează, în limita competentelor, cazurile de supraconsum de natura subiectiva (neglijenţa, indisciplina, încălcarea legalităţii transporturilor, viteaza excesiva etc.).
VERIFICAREA CONSUMURILOR MEDII DE COMBUSTIBIL
Se efectuează la sesizarea şoferilor sau a persoanelor cu atribuţii pe linia normării şi urmăririi consumurilor de combustibil.
Verificarea consumului mediu de combustibil se efectuează cu ajutorul unor dispozitive montate pe linia de diagnosticare tehnica sau - în lipsa acestora - prin aplicarea determinărilor efective;
Confruntarea alimentarilor cu combustibil înregistrate în fişa activităţii zilnice (FAZ) cu cele din fişele individuale de alimentare
Aceasta operaţiune se va efectua de către persoana responsabilă cu mijloacele de transport împreună cu gestionarul (distribuitorul) de carburanţi.
Dacă în urma confruntării au rezultat unele erori de înregistrare, acestea vor fi analizate şi operate în documentele respective.
Determinarea consumului efectiv de combustibil (Ce)
Se utilizează relaţia de calcul: (30) Ce = RRi + A - r - RRf [litri] în care:
RRi, reprezintă restul în rezervor iniţial (la începutul perioadei);
A - alimentările totale cu combustibil efectuate în perioada aferentă; r-restituiri le de combustibil efectuate în perioada respectiva;
RRf - restul în rezervor final (la sfârşitul perioadei)

Stabilirea diferenţelor de combustibil (D):
Se utilizează relaţia de calcul: (31) D = Ce - Cn [litri]
Valoarea negativa a diferenţei de combustibil (D) reprezintă economie, iar cea poziiiva depăşire.
Analiza cauzelor care au generat depăşirile sau economiile nejustificate de consum combustibil şi stabilirea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea acestora: Se face o analiza lunară a consumurilor de combustibil şi se face tratarea depăşirilor individuale..

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilităţi 492**

Ordonatorul terţiar de credite răspunde de organizarea activităţilor privind operaţiunile de aprovizionare, recepţie,decontare şi dare în consuni a carburanţilor.

Responsabilii activităţilor financiar contabile şi responsabilii cu activitatea de transport şef serviciului FCA şi alte funcţii cu atribuţii de transport, răspund conform atribuţiilor specifice din fişa postului referitoare la operaţiunile de aprovizionare, recepţie,decontare şi dare în consum a carburanţilor.

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

**Procedură Operaţională privind**

**Constituirea provizioanelor**

COD: **PO-CFC-33**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se refera la constituirea provizioanelor

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1917/2005
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMFP 24/2012 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2011

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | 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; |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

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

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Aceste datorii vor fi înregistrate în contabilitate ca provizioane, potrivit cap. III "Prevederi referitoare la elementele de bilanț" pct. 3 "Provizioane" din Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

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

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

Valoarea recunoscută ca provizion trebuie să constituie cea mai bună estimare la data bilanțului a costurilor

necesare stingerii obligației curente.
Provizionul va fi utilizat numai pentru scopul pentru care a fost inițial recunoscut.
Sumele prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din sectorul bugetar se vor înregistra în contabilitatea instituției publice la momentul plății acestora, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.
Provizioanele trebuie revizuite la data fiecărui bilanț și ajustate pentru a reflecta cea mai bună estimare curentă.
În cazul în care pentru stingerea unei obligații nu mai este probabilă o ieșire de resurse sau ieșirea de resurse a avut loc, provizionul trebuie anulat prin reluare la venituri, astfel:

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

Pentru procesele în curs de derulare, atunci când nu sunt îndeplinite condițiile pentru recunoașterea unui provizion, instituția va evidenția datorii contingente, utilizând contul în afara bilanțului
8082 "Datorii contingente":
Cu ajutorul acestui cont se va ține evidența datoriilor contingente.
În debitul contului se evidențiază valoarea datoriilor contingente înregistrate, iar în credit, a celor scoase din conturile extrabilanțiere.
Soldul contului reprezintă valoarea datoriilor contingente existente.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități**

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 9

11.Formular de analiză a procedurii 9

12.Lista de difuzare a procedurii 9

13.Anexe 9

**Procedură Operaţională privind**

**Amortizarea activelor fixe**

COD: **PO-CFC-34**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se refera la activitatea de amortizarea al activelor fixe

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1917/2005
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | 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; |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | IAS | Standardul International de Contabilitate |
| 9. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

Definitie, forme, elemente amortizabile si durata amortizarii

IAS 16 "Imobilizari corporale" defineste amortizarea ca fiind alocarea sistematica a valorii amortizabile a unui activ pe intreaga sa durata de viata utila.

Din punct de vedere contabil, amortizarea reprezinta micsorarea valorii unui element de activ ca urmare a deprecierii prin folosirea lui de catre o entitate intr-un anumit interval de timp, invechirii, concurentei, schimbarii tehnicii sau a altor cauze. Pentru a imbraca forma de amortizare, aceasta micsorare trebuie sa prezinte un caracter ireversibil, ceea ce permite delimitarea ei de notiunea de provizion. Amortizarea se deduce din valoarea de intrare a bunului pentru a calcula valoarea neta contabila.

Conform IAS 16 "Imobilizarile corporale", valoarea amortizabila a unui element de imobilizari corporale trebuie alocata in mod sistematic pe parcursul duratei de viata utila a activului. Prin urmare, entitatea va inregistra in contabilitate doar amortizarea contabila, calculata avand la baza rationamente economice, si nu amortizarea fiscala, determinata potrivit reglementarilor fiscale in vigoare.

IAS 16 "Imobilizari corporale" precizeaza ca valoarea amortizabila este costul activului sau o alta valoare substituita in situatiile financiare.

Costul activului reprezinta suma platita in numerar sau echivalent de numerar, ori valoarea justa a altor contraprestatii efectuate pentru intrarea unui activ, cum ar fi valoarea activelor primite prin transfer, donatii, etc. la data achizitiei sau a constructiei acestora.

Durata amortizarii unei imobilizari corespunde, in principiu, duratei sale de utilizare exprimata in ani.

Duratele normale de functionare, precum si clasificarea imobilizarilor corporale, in Romania, se stabilesc centralizat prin hotarari ale Guvernului, pe baza consultarii reprezentantilor asociatilor patronali constituiti la nivel national conform legii, care nu au intotdeauna la baza rationamente economice, ci mai mult considerente de ordin fiscal.

Pentru activele imobilizate corporale, duratele normale de functionare sunt stabilite in Catalogul privind clasificarea si duratele normale normale de functionare a mijloacelor fixe si corespund cu duratele de amortizare, in ani, aferente regimului de amortizare liniar. Duratele sunt exprimate sub forma de interval, lasandu-se la latitudinea fiecarei entitati stabilirea perioadei propriu-zise de amortizare. Acelasi catalog precizeaza ca, de regula, la entitatile publice durata normala este durata maxima din interval.

Metode de amortizare

Exista trei metode de amortizare: liniara, degresiva sau accelerata, institutiile publice utilizand metoda de amortizare liniara.

Metoda de amortizare aleasa trebuie aplicata in mod consecvent de la o perioada la alta in afara de cazul in care aparitia unei situatii diferite justifica schimbarea metodei.

Metoda liniara sau metoda cotelor constante de amortizare - se realizeaza prin includerea uniforma in cheltuielile de exploatare a unor sume fixe, proportional cu durata normala de utilizare a imobilizarii corporale.

In conformitate cu aceasta metoda, plecand de la duratele de viata utile ale activelor amortizabile si valoarea de intrare, se stabilesc anuitatile (amortizarea anuala a fiecarui bun)

Amortizarea anuala (Aa) se calculeaza fie raportand valoarea amortizabila a activului (Vi) la durata sa de utilizare, exprimata in ani (d), fie prin ponderarea valorii amortizabile cu o rata de amortizare (ra) conform relatiilor:

Aa = Vi / d , respectiv
Aa = Vi * ra

Rata de amortizare se calculeaza conform relatiei: ra = Aa / Vi * 100. inlocuind pe Aa cu Vi / d, din relatia precedenta obtinem:

ra = [(Vi / d) / Vi] * 100; de unde ra = 100 / d.

In institutie amortizarea este calculata si inregistrata in contabilitate automat prin programul informatic de contabilitate, care include, sub forma de nomenclator, Catalogul privind clasificarea si duratele normale normale de functionare a mijloacelor fixe.

Aplicatia informatica genereaza automat Situatia amortizarii lunare, sub forma tabelara, totalizeaza pe grupe si surse de finantare amortizarea lunara si genereaza notele contabile aferente:

68X = 28X

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități**

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

**Procedură Operaţională privind**

**Evidenţa şi decontarea navetei de la şi de la locul de muncă**

COD: **PO-CFC-35**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se refera la evidenta şi decontarea navetei la şi de la locul de muncă

**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 activităţii:**

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educaţiei naţionale, 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 şi completarea Normelor metodologice privind utilizarea şi completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1917/2005
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | 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; |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | EP | Entitate Publică; |

**8. Descrierere procedurii**

**8.1. Generalități:**

Prezenta are ca obiect stabilirea procedurilor şi a documentelor justificative ce trebuie prezentate la decont de persoanele implicate, precum şi a rolului autorităţilor administraţiei publice locale şi unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în vederea decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar.

a) beneficiari - cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar, îndreptăţit la decontarea cheltuielilor de navetă, care nu deţin locuinţă în localitatea unde au postul, indiferent de titlu;

b) localitate - în conformitate cu dispoziţiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului naţional, secţiunea a IV-a - Reţeaua de localităţi, cu modificările şi completările ulterioare, prin localitate se înţelege: capitala României, municipii, oraşe, sate reşedinţă de comună, sate componente ale comunelor şi sate aparţinând municipiilor şi oraşelor;

c) localitate de domiciliu/reşedinţă - localitatea din mediul urban sau din mediul rural în care cadrul didactic/didactic auxiliar are domiciliul/reşedinţa, potrivit documentelor de evidenţă a populaţiei;

d) navetă - deplasarea dus-întors a beneficiarilor din localitatea de domiciliu/reşedinţă într-o altă localitate unde este situată unitatea de învăţământ/unitatea de învăţământ special/centrul de resurse şi asistenţă educaţională, la care aceştia îşi au locul de muncă;

e) postul - denumire generică pentru locul de muncă din cadrul unităţii de învăţământ unde beneficiarii îşi desfăşoară efectiv activitatea;

f) unitate/unitate de învăţământ - unitatea de învăţământ preuniversitar de stat, unitatea de învăţământ special, centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, unde beneficiarul are locul de muncă.

(1) Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a cuprinde în bugetul local sume destinate decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei beneficiarilor din învăţământul preuniversitar de stat, din unităţile de învăţământ special şi din centrele de resurse şi asistenţă educaţională, care nu dispun de locuinţă în localitatea unde este situată unitatea de învăţământ la care au postul.

(2) Sumele destinate navetei beneficiarilor prevăzuţi la alin. (1) se asigură din veniturile proprii ale bugetelor locale şi din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale.

(1) Beneficiază de decontarea cheltuielilor de navetă cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar, care nu deţin locuinţă în localitatea unde aceştia îşi au postul.

(2) Cheltuielile cu efectuarea navetei se decontează doar atunci când distanţa ce trebuie parcursă zilnic depăşeşte limita teritorială a localităţii în care se găseşte unitatea de învăţământ preuniversitar de stat.

(1) Naveta beneficiarilor poate fi efectuată cu:

a) autovehiculele destinate transportului de persoane deţinute/asigurate de către unităţile de învăţământ în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;

b) autovehiculele/ambarcaţiunile destinate transportului de persoane deţinute/asigurate de către autorităţile administraţiei publice locale, în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;

c) mijloace de transport ale operatorilor de transport autorizaţi (transport în comun: microbuze, autobuze, tren, ambarcaţiune);

d) autoturismul/ambarcaţiune proprietate personală sau deţinut/ă legal cu orice titlu.

(2) Transportul beneficiarilor cu mijloacele de transport ce aparţin unităţii de învăţământ sau autorităţii administraţiei publice locale se efectuează gratuit, conform programului şi pe rutele stabilite prin hotărâre a autorităţii deliberative, precum şi cu respectarea orarului/programului unităţii de învăţământ.

(1) În vederea decontării lunare a cheltuielilor cu efectuarea navetei, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ analizează cererile pentru asigurarea decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei, având în vedere următoarele elemente:

a) existenţa cererii prin care se solicită decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentele norme metodologice, care face parte integrantă din acestea;

b) domiciliul/reşedinţa solicitantului dovedite cu menţiunile cuprinse în cartea de identitate, potrivit prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

c) dacă solicitantul deţine sau nu deţine o locuinţă în localitatea unde are postul, pe baza declaraţiei pe propria răspundere;

d) dacă transportul poate fi sau nu asigurat cu autovehicule/ambarcaţiuni de tipul celor enumerate la art. 4 alin. (1) lit. a) şi/sau b);

e) distanţa, în kilometri, între localitatea de domiciliu/reşedinţă şi localitatea în care se află situată unitatea de învăţământ;

f) mijloacele de transport în comun cu care se deplasează solicitantul între localitatea de domiciliu şi localitatea în care se află situată unitatea de învăţământ;

g) valoarea unui abonament lunar pe fiecare tip de mijloc de transport în comun;

h) valoarea biletelor pe fiecare mijloc de transport, numai în următoarele situaţii: pe ruta respectivă nu se emit abonamente; beneficiarul utilizează mai multe mijloace de transport în comun; beneficiarul are postul în mai multe unităţi de învăţământ din localităţi diferite;

i) numărul de persoane care solicită decontarea navetei;

j) respectarea regulilor pentru decontarea cheltuielilor cu naveta, prevăzute la art. 7.

(2) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ analizează şi verifică legalitatea solicitărilor, aprobă lunar cererile solicitanţilor şi fundamentează necesarul lunar de finanţare, individual şi pe total unitate de învăţământ. Necesarul de finanţat se transmite de către directorul unităţii de învăţământ sub formă de solicitare primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean, după caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea lunii pentru care se face fundamentarea, în vederea deschiderii de credite pentru efectuarea plăţilor.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), pentru municipiul Bucureşti solicitările se transmit primarilor sectoarelor municipiului Bucureşti şi vor avea în vedere doar naveta beneficiarilor cu domiciliul/reşedinţa în afara municipiului Bucureşti.

(4) În cazul în care există indicii că solicitantul deţine locuinţă în localitatea în care îşi are postul, primarul dispune efectuarea unei verificări în cazul solicitantului respectiv şi, pe baza raportului întocmit de către

persoanele cu atribuţii în acest sens, emite o dispoziţie prin care aprobă sau respinge propunerea sumei înaintată de către directorul unităţii de învăţământ.

(5) Dispoziţia autorităţii executive poate fi atacată de către solicitantul nemulţumit, în condiţiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) În vederea asigurării fondurilor necesare decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice în bugetele de venituri şi cheltuieli ale autorităţilor administraţiei publice locale, ordonatorii de credite ai unităţilor de învăţământ prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. f) vor transmite ordonatorului principal de credite al bugetului local, până la data de 1 noiembrie a fiecărui an, pentru anul bugetar următor, o solicitare fundamentată a sumelor necesare.

(2) În vederea stabilirii sumelor necesare prevăzute la alin. (1), în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an, beneficiarii înştiinţează în scris conducătorul unităţii de învăţământ că pe parcursul anului şcolar vor solicita decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei la şi de la locul de muncă, cu specificarea nivelului estimat al valorii totale.

(3) La nivelul ordonatorului principal de credite se verifică, se analizează şi se centralizează solicitările tuturor unităţilor de învăţământ de pe raza unităţii administrativ-teritoriale, în vederea stabilirii nivelului creditelor bugetare ce vor fi aprobate în buget, necesare finanţării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar de stat.

(4) În cursul anului, până la data de 1 noiembrie, ordonatorii de credite ai unităţilor de învăţământ actualizează cererea transmisă potrivit alin. (1), în funcţie de modificările intervenite ca urmare a începerii unui nou an şcolar şi în funcţie de necesităţi, procedează la rectificare bugetară în condiţiile legii în vederea majorării sau diminuării, după caz, a creditelor bugetare destinate finanţării acestor cheltuieli.

Decontarea abonamentelor/biletelor de transport emise de operatorii de transport auto şi naval pentru cadrele didactice şi pentru personalul didactic auxiliar se asigură la valoarea acestora.

(2) Decontarea abonamentelor emise de operatorii de transport feroviar public de călători se asigură la valoarea acestora, tren clasa a 2-a. Decontarea abonamentelor emise de operatorii de transport feroviar alternativ CFR se asigură la valoarea acestora, dar nu mai mult decât tarifele de deservire generală din transportul feroviar public de călători, tren clasa a 2-a.

(3) Sunt acceptate la decont biletele emise zilnic de operatorii de transport numai în situaţiile în care pe ruta respectivă nu se emit abonamente, atunci când beneficiarul utilizează mai multe mijloace de transport în comun sau când acesta are norma/postul în mai multe unităţi de învăţământ din localităţi diferite.

(4) Distanţa pentru care se decontează abonamentul/biletul şi care este înscrisă pe documentul justificativ este distanţa dintre localitatea de domiciliu/reşedinţă a beneficiarului şi localitatea în care se află unitatea de învăţământ.

(5) Sunt interzise încheierea de contracte între unitatea de învăţământ şi operatorul de transport şi, implicit, efectuarea de plăţi direct de către unitatea de învăţământ către operatorul de transport în comun.

(6) Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei se poate face pentru autoturismul/ambarcaţiunea proprietate personală sau deţinut/ă legal cu orice titlu atunci când:

a) pe ruta dintre localitatea de domiciliu/reşedinţă şi localitatea în care se află situată unitatea de învăţământ nu există servicii de transport efectuate de operatorii de transport în comun sau programul acestora diferă semnificativ de orarul/programul unităţii de învăţământ;

b) pe ruta dintre localitatea de domiciliu/reşedinţă şi localitatea în care se află situată unitatea de învăţământ există servicii de transport efectuate de operatorii de transport în comun, însă cadrul didactic, respectiv personalul didactic auxiliar optează pentru transportul cu autoturismul/ambarcaţiunea proprietate personală sau deţinut/ă legal cu orice titlu.

(7) Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei pentru personalul care se deplasează cu autoturismul/ambarcaţiunea proprietate personală sau deţinut/ă legal cu orice titlu, în cazurile prevăzute la alin. (6), se face la valoarea unui abonament pentru ruta respectivă sau pentru distanţe similare.

(8) Se interzice decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei cu autoturismul proprietate personală, pentru cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar, atunci când acestea au asigurate servicii de transport gratuit cu autovehiculele destinate transportului de persoane deţinute/asigurate de către autorităţile administraţiei publice locale sau de către unitatea de învăţământ, iar orarul mijloacelor de transport nu diferă cu mai mult de 2 ore de orarul/programul beneficiarului.

(9) Documentele justificative prezentate de beneficiar lunar la decont, pentru luna precedentă, unităţii de învăţământ sunt următoarele:

a) abonamentele, emise de operatorii de transport auto/feroviar/naval în conformitate cu reglementările legale în vigoare, utilizate în luna precedentă;

b) biletele emise de operatorii de transport auto/feroviar/naval în conformitate cu reglementările legale în vigoare, utilizate în luna precedentă, acceptate numai în cazurile prevăzute la art. 7 alin. (3);

c) bonurile de achiziţie a carburantului, pentru transportul efectuat cu autoturismul/ambarcaţiunea proprietate personală sau deţinut/ă legal cu orice titlu, iar suma decontată se calculează potrivit prevederilor alin. (7). Valoarea bonurilor prezentate la decont trebuie să fie cel puţin egală cu valoarea sumei decontate.

(10) Unităţile de învăţământ preuniversitar de stat au obligaţia efectuării plăţii abonamentelor/biletelor şi contravalorii transportului efectuat cu autoturismul/ambarcaţiunea proprietate personală sau deţinută legal cu orice titlu, în luna următoare celei pentru care au fost prezentate documentele justificative.

(11) Unităţile de învăţământ răspund de arhivarea şi păstrarea documentelor justificative prezentate la decont.

(12) Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei:

a) se realizează proporţional cu perioada de activitate din cadrul unei luni calendaristice, pe baza pontajului lunar;

b) nu se realizează pe perioada concediilor de odihnă sau a suspendării contractelor individuale de muncă ale beneficiarilor.

Prezentele norme metodologice se aplică, în mod corespunzător, şi personalului didactic şi didactic auxiliar angajat în unităţile de învăţământ pentru activităţi extraşcolare şi unităţile conexe din învăţământul preuniversitar de stat, finanţarea pentru sumele necesare decontării navetei asigurându-se, în acest caz, din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

Pentru anul bugetar ordonatorii de credite ai unităţilor de învăţământ vor comunica ordonatorilor principali de credite sumele necesare decontării navetei la şi de la locul de muncă în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme, în baza solicitărilor beneficiarilor, aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Date de intrare ale procesului:
- cerere avizata de CA, CI, abonamentele lunare, bilete, bonuri achizitie a carburantului
- Bugetul aprobat

Date de ieşire ale procesului:
- ordin plata
- Extrase de cont
- Note contabile
- Fise de cont , conturile specifice
- Balanţe de verificări
- Jurnale
- Registru Jurnal
- Execuţie Bugetara.

#### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

Cererea depusa de beneficiari pentru decontarea navetei este inregistrata la secretariat si trimisa directorului pentru validare in consiliul de administratie.

Verificare
- consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ analizează cererile pentru asigurarea decontării

cheltuielilor cu efectuarea navetei, având în vedere următoarele elemente:

a) existenţa cererii prin care se solicită decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentele norme metodologice, care face parte integrantă din acestea;

b) domiciliul/reşedinţa solicitantului dovedite cu menţiunile cuprinse în cartea de identitate, potrivit prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

c) dacă solicitantul deţine sau nu deţine o locuinţă în localitatea unde are postul, pe baza declaraţiei pe propria răspundere;

d) dacă transportul poate fi sau nu asigurat cu autovehicule/ambarcaţiuni de tipul celor enumerate la art. 4 alin. (1) lit. a) şi/sau b);

e) distanţa, în kilometri, între localitatea de domiciliu/reşedinţă şi localitatea în care se află situată unitatea de învăţământ;

f) mijloacele de transport în comun cu care se deplasează solicitantul între localitatea de domiciliu şi localitatea în care se află situată unitatea de învăţământ;

g) valoarea unui abonament lunar pe fiecare tip de mijloc de transport în comun;

h) valoarea biletelor pe fiecare mijloc de transport, numai în următoarele situaţii: pe ruta respectivă nu se emit abonamente; beneficiarul utilizează mai multe mijloace de transport în comun; beneficiarul are postul în mai multe unităţi de învăţământ din localităţi diferite;

i) numărul de persoane care solicită decontarea navetei;

j) respectarea regulilor pentru decontarea cheltuielilor cu naveta,

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

## 9. Responsabilităţi 1077

Director unitate - aprobă Propunerea şi Angajamentul de plată plus Ordonantarea de plata corespunzătoare;propune cererile în CA

Contabilul sef:

- întocmeşte Propunerii şi Angajamentului de plata plus Ordonantarea de plată corespunzătoare
- certifică privind realitatea şi legalitatea Documentelor justificative ale cheltuielilor şi pune viza de CFP.

Beneficiarii din unitate - raspund de depunerea la timp si complet a actelor justificative .

Consiliul de administatie raspunde conform normelor in vigoare

Serviciul secretariat - răspunde de înregistrarea actelor, trimiterea la cons de administratie pentru avizare, intocmirea statul de plata pentru beneficiari si inaintarea la serv contabilitate pentru plata acestora.

Serviciul Contabilitate:

- întocmeşte actele pentru bacă în vederea achitării plăţii navetei către beneficiari conform state plată
- execută procedura de evidenţă contabilă propriu-zisă;

Arhivează inregistrarile rezultate.

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Cerere pentru decontarea lunară a navetei | CFC | | | CFC |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 13

10.Formular de evidenţă a modificărilor 14

11.Formular de analiză a procedurii 14

12.Lista de difuzare a procedurii 14

13.Anexe 14

**Procedură Operaţională privind**

**Casarea mijloacelor fixe**

COD: **PO-CFC-36**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modalitatea de organizare si efectuare a operaţiunilor de scoatere din funcţiune/declasare si casare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata si a altor obiecte cu regim special ce aparţin instituției.

**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:**

Prezenta procedura stabileşte metodologia şi fluxul de lucru pentru casarea MF, MV, a construcţiilor si a documentelor cu regim special aflate in patrimoniul instituției.

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- HG 276/2013 - Stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 15/ 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naţionale;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/ 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, modificată şi completată prin Ordonanţa Guvernului nr. 54/1997 (Cap. III);
- Hotărârea Guvernului nr. 568/ 2000 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994*) privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 909/1997;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/ 1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/ 2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea nr. 805 din 3 iulie 2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz şi casarea sigiliilor şi a timbrului sec cu stema României de către instituţiile de învăţământ superior de stat şi particular acreditate, care fac parte din sistemul naţional de învăţământ;
- Hotărârea nr. 544 din 17 mai 2003, privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea şi utilizarea acestora, precum şi scoaterea din folosinţa a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
- Hotărârea Nr. 1061 din 10 septembrie 2008 privind transportul deşeurilor periculoase si nepericuloase pe teritoriul României;
- Ordonanţa de urgenta Nr. 78 din 16 iunie 2000 regimul deşeurilor;
- Ordinul nr 2284 Regulamentul privind regimul actelor de studii.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- H.G. 1061/2008 privind transportul deşeurilor periculoase şi nepericuloase pe teritoriul României.
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 5. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 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 | Acţiunea 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. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 9. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 10. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 11. | Sef al Compartimentului Casari din cadrul UTC-N (Responsabil cu casarea) | Este desemnata o persoana din cadrul Compartimentului Casări, cu funcţia de Administrator Patrimoniu; |
| 12. | Scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale | Se înţelege sistarea utilizării acestora ca urmare a îndeplinirii duratelor normale de funcţionare stabilite potrivit legii sau a prezentării unui grad avansat de uzura fizica sau morala ori a degradării si a faptului ca nu mai pot primi o alta destinaţie sau utilizare si nici nu mai pot fi recuperate, recondiţionate, adaptate sau modificate |
| 13. | Casare | Totalitatea operaţiunilor de dezmembrare, demolare, demontare, desfacere, taiere, spargere si alte asemenea operaţiuni care se efectuează astfel incat bunurile in cauza sa-si piardă forma iniţiala ca obiect de sine stătător si sa nu mai poată fi folosite potrivit destinaţiei pentru care au fost create. Operaţiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidenţa contabilă a obiectelor de inventar |
| 14. | Gestiune | Constituie totalitatea bunurilor încredinţate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării şi eliberării acestora prin operaţiuni legale care să asigure integritatea lor. |
| 15. | Comisia de casare | Compusă din minimum 3 persoane, este numită prin decizie de conducătorul instituţiei si ordonatorului principal si are ca sarcini: să organizeze, să instruiască, să supravegheze şi să controleze modul de efectuare a activităţii de casare. Comisia de Casare răspunde de efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de casare. |
| 16. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 17. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 18. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | E | Elaborare |
| 2. | V | Verificare |
| 3. | A | Aprobare |
| 4. | Ap. | Aplicare |
| 5. | Ah. | Arhivare |
| 6. | MEN | Ministerul Educației Naționale |
| 7. | DGA | Director General Administrativ |
| 8. | Dir. Ec. | Director Economic |
| 9. | COC | Compartiment Casare |
| 10. | MF | Mijloace Fixe |
| 11. | MV | Obiective de Inventar de mică valoare și scurtă durată |
| 12. | SICA | Serviciu Intern Contracte și Achiziții |
| 13. | ST | Serviciului Tehnic |
| 14. | DAC | Departamentul Asigurării Calității |
| 15. | EP | Entitate Publică; |

**8. Descrierere procedurii**

**8.1. Generalități:**

Art.1. (1) Sunt considerate active fixe şi materiale de natura obiectelor de inventar în folosinţă, care fac obiectul prezentei proceduri, următoarele:

a) activele patrimoniale de natura imobilizarilor corporale - terenuri, active fixe, obiecte de inventar, animale şi păsări, precum şi alte bunuri aflate în patrimoniul instituției;

b) active patrimoniale de natura imobilizarilor necorporale - programe informatice create în cadrul unităţii sau achiziţionate de la terţi.

(2) Activele fixe şi materialele de natura obiectelor de inventar în folosinţă, pieselor de schimb şi subansamblelor se scot din funcţiune şi se casează dacă şi-au îndeplinit durata normală de utilizare şi îndeplinesc una dintre următoarele condiţii:

a) au devenit inutilizabile ca urmare a gradului avansat de uzură, nu mai pot primi o altă destinaţie sau utilizare şi nici nu pot fi reparate, recondiţionate, adaptate sau modernizate;

b) exploatarea lor nu mai este eficientă din punct de vedere operativ sau economic datorită uzurii morale şi nici nu au putut fi valorificate sau transferate;

c) costul unei reparaţii sau recondiţionări depăşeste 60% din valoarea de achiziţie pentru un bun similar nou. Prin valoare de achiziţie se înţelege costul unei valori materiale echivalent nouă la care se adaugă cheltuielile de transport, instalare şi punere în funcţiune;

d) depăşesc costurile normate de combustibil şi lubrifianţi, iar transformarea acestora în vederea încadrării în consumurile stabilite nu este eficientă sau posibilă;

e) sunt avariate prin accidente, catastrofe, incendii, calamităţi naturale sau ca urmare a unor activităţi operative de pregătire, de producţie sau administrative, iar costul reparării depăşeşte nivelul stabilit la lit. c) sau repararea lor nu este economicoasă;

f) aparatura şi instalaţiile de măsură, control şi reglare pentru care organele de metrologie autorizate nu mai avizează folosirea lor întrucât parametrii funcţionali au devenit necorespunzători;

g) instalaţiile mecanice sub presiune şi de ridicat, precum şi utilajele şi sculele a căror exploatare a fost interzisă de organele autorizate;

h) filmele, diafilmele, diapozitivele, discurile, compact discurile, cărţile, broşurile, pliantele, planşele şi alte bunuri destinate activităţilor cultural-educative şi recreative care au un grad avansat de uzură sau sunt depăşite din punctul de vedere al conţinutului şi nu mai pot fi utilizate pentru scopul în care au fost achiziţionate;

i) prototipurile care nu dau rezultatele preconizate;

j) construcţiile şi instalaţiile aferente sau părţi din acestea, devenite improprii datorită exploatării lor în condiţii normale sau care nu mai pot fi folosite în scopul pentru care au fost destinate şi nici în alte scopuri;

k) construcţiile şi instalaţiile care impiedică executarea lucrărilor de sistematizare, dezvoltare, construcţie sau reconstrucţie, legal aprobate, şi care nu pot fi evitate sau mutate pe alt amplasament;

l) remorcile auto şi de tractor care necesită o reparaţie cu înlocuirea saşiului, în cazul în care reparaţia nu prezintă garanţia circulaţiei normale pe drumurile publice;

m) animalele care şi-au pierdut aptitudinile corespunzătoare categoriei de serviciu din care fac parte ori în urma contractării unei boli din cele prevăzute de normele legale, nu au putut fi valorificate, în condiţiile stipulate de actele normative în vigoare.

Art.2.

(1) În cazul în care se constată că degradarea sau uzura avansată a valorilor materiale aduse în stare de scoatere din funcţiune şi casare nu este urmarea unei folosiri legale şi normale, se vor lua măsuri de efectuare a cercetării administrative, în vederea stabilirii răspunderii patrimoniale în sarcina persoanelor vinovate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare. În situaţia în care dispoziţia de imputare este contestată la instanţa competentă, scoaterea din funcţiune şi casarea se vor face numai după ce hotarârea a rămas definitivă.

(2) Scoaterea din funcţiune şi casarea valorilor materiale care fac obiectul unei cauze civile sau penale se pot efectua numai după ce hotărârea instanţei de judecată a rămas definitivă.

Art.3.

(1) Simpla îndeplinire a duratei normale de funcţionare sau depăşirea costurilor normate de combustibil şi lubrifianţi, transformarea acestora în vederea încadrării în consumurile stabilite nefiind eficientă sau posibilă, nu constituie temei pentru scoaterea din funcţiune şi casarea unor active fixe sau declasarea unor bunuri materiale de natura obiectelor de inventar în folosinţă, pieselor de schimb şi subansamblelor.

(2) Activele fixe sau materialele de natura obiectelor de inventar, a căror funcţionare este limitată la resurse încadrate în norme de siguranţă, precum şi piesele de schimb aferente acestora, care au îndeplinit durata normală de funcţionare, pot fi folosite în continuare, dacă starea lor fizică permite, numai cu avizul scris al ordonatorului principal de credite.

(3) Scoaterea din funcţiune a activelor fixe şi declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar înainte de expirarea duratei normale de utilizare sau cu o durată normală de utilizare consumată, aflate în administrarea instituției, se aprobă de ordonatorul principal de credite, în baza unei justificari temeinic argumentate.

Art.4. Nu se propun pentru scoaterea din funcţiune sau declasare activele fixe sau materialele de natura obiectelor de inventar care, deşi au îndeplinit durata normală de utilizare, se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

a) starea fizică şi tehnică permite exploatarea lor în continuare;

b) din raţiuni operative sau economice se justifică menţinerea acestora în funcţiune, chiar dacă costul reparaţiei depăşeşte 60% din valoarea de înlocuire;

c) sunt necesare instituției şi nu sunt posibilităţi de înlocuire, iar prin reparaţii şi recondiţionări mai pot fi folosite o anumită perioadă.

Art.5. Casarea activelor fixe şi a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar înainte de aprobarea proceselor - verbale de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/ de declasare a
bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar este interzisă, chiar dacă sunt îndeplinite toate celelalte

condiţii pentru executarea acestei operaţiuni.
Art.6.
(1) Propunerile privind scoaterea din funcţiune a activelor fixe/ declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se fac de către comisiile de inventariere, administrator, gestionar sau alte persoane care gestionează patrimoniul instituției.
(2) Aceste propuneri se analizează şi se avizează de către comisia compusă dintr-un număr de 3 sau 5 persoane, numită prin decizie scrisă de către Directorul instituşiei.
(3) Comisia de analiză şi avizare este compusă din:
a) administrator financiar, în calitate de preşedinte;
b) administrator patrimoniu - în a cărui evidenţă se află bunurile ce se propun pentru declasare şi casare;
c) alţi salariaţi care cunosc caracteristicile valorilor materiale ce fac obiectul scoaterii din funcţiune şi declasării.
(4) De regulă, atunci când este posibil, gestionarii nu fac parte din comisiile pentru analizarea şi avizarea propunerilor de scoatere din funcţiune şi declasare, inclusiv când cumulează şi funcţia de contabil. Gestionarii sunt obligaţi să prezinte bunurile şi să dea explicaţii referitoare la existenţa şi starea acestora.
Art.7. Comisia numită pentru analiza şi avizarea propunerilor de scoatere din funcţiune a activelor fixe/ declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar are următoarele atribuţii:
a) să verifice obiect cu obiect şi să se convingă că activele fixe/ bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcţiune/ declasare îndeplinesc minimum una dintre condiţiile stabilite pentru casare;
b) să întocmească documentaţia tehnică - nota privind starea tehnică a activelor fixe propuse pentru scoaterea din funcţiune, nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, actul constatator al avariei, devize pentru reparaţii;
c) să întocmească procesele-verbale de scoatere din funcţiune a activelor fixe/ de declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, pe compartimente de activitate şi niveluri de competenţe, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 1 si 2.
Art.8. Documentele care însoţesc procesele-verbale de scoatere din folosinţă a activelor fixe/ de declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar sunt următoarele:
a) nota privind starea tehnică a activelor fixe propuse a fi scoase din funcţiune;
b) act constatator al avariei, după caz;
c) nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale;
d) specificaţia bunurilor materiale propuse pentru declasare;
e) nota privind starea tehnică a obiectelor de inventar propuse pentru declasare;
f) documentul de evidenţă a exploatării - carte tehnică, carnet, fişa de evidenţă etc. pentru valorile materiale a căror durata normală de funcţionare este stabilită prin norme;
g) devizul estimativ al reparaţiei şi procesul-verbal din care să rezulte că aceasta este ne- economicoasă;
h) buletinul de analiză, verificare metrologică, negaţii de reparare a aparatelor de măsurare şi control;
i) autorizaţia de demolare sau dezafectare pentru construcţii şi instalaţii, în situaţiile în care dispoziţiile în vigoare nu impun alte obligaţii;
j) procese-verbale de cercetare administrativă, pentru bunurile avariate prin accidente, incendii sau în alte împrejurări, după caz;
k) documente de constatare tehnică pentru instalaţiile, utilajele, aparatele sau alte mijloace tehnice cu consumuri peste limitele stabilite, însoţite de o notă justificativă din care să rezulte că nu există posibilitatea modificării lor pentru a se încadra în consumurile normate;
l) listele nominale pentru cărţi şi periodice;
m) alte documente necesare pentru justificarea scoaterii din funcţiune.
Art.9.
(1) Procesele-verbale privind scoaterea din funcţiune a activelor fixe/ declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se întocmesc în câte două exemplare, separat pentru activele fixe, precum şi pentru materialele de natura obiectelor de inventar în folosinţă aflate în gestiunea unui singur gestionar, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 1 si 2.
(2) Documentele ce însoţesc procesele-verbale privind scoaterea din funcţiune a activelor fixe/ declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se întocmesc separat pe domenii de activitate (auto, hrănire, informatică, medical etc.). Fiecare proces-verbal va fi înregistrat şi datat.
Art.10.
(1) Casarea propriu-zisă a bunurilor materiale se face, pe compartimente de activitate, de comisia de casare numită prin decizie a ordonatorului de credite, care a aprobat scoaterea din funcţiune, compusă din minimum 3 persoane, dintre care una trebuie să fie, în mod obligatoriu, din cadrul compartimentului economico-administrativ.
(2) Comisia de casare a bunurilor materiale are următoarele atribuţii:
a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condiţiilor stabilite pentru casarea bunurilor;
b) să urmărească existenţa detaliilor, părţilor componente şi a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare şi se propune efectuarea cercetării administrative;
c) să stabilească destinaţia materialelor refolosibile în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
d) să asigure executarea operaţiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare şi să stabilească părţile componente, piesele, detaliile şi materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;
e) să respingă de la operaţiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;
f) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezenţa tuturor membrilor comisiei;
g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunii de casare;
i) să respingă de la casare activele fixe/ bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite şi folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unităţi.

(3) Casarea propriu-zisă a activelor fixe/ bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se execută, de regulă, la unitatea în a cărei evidenţă sunt bunurile respective.
(4) Operaţiunile de dezmembrare, demontare, desfacere, tăiere, spargere, ardere şi alte modalităţi de casare a activelor fixe/ bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se fac astfel încât obiectul să îşi piardă forma iniţială, cu excepţia ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor componente şi materialelor refolosibile, la care se asigură recuperarea integrală.
(5) Ansamblurile, subansamblurile, piesele de schimb sau alte materiale refolosibile rezultate în urma operaţiunii propriu-zise de casare se identifică, iar cantitatea se stabileşte prin cântărire, numărare, măsurare, după caz. Înregistrarea în evidenţă se face la valoarea stabilită de o comisie de evaluare, determinată de gradul de uzură fizică a bunului respectiv, valoarea de înlocuire cu un bun similar nou şi preţurile pieţii. Destinaţia activelor fixe/ bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, a ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor de schimb sau a altor materiale refolosibile se stabileşte de ordonatorul de credite.
Art.11.
(1) Materialele care nu se pot valorifica sau folosi în cadrul instituției sau transferă către alte instituţii publice se distrug. Această operaţiune se consemnează în procesul-verbal încheiat de comisia de casare.
(2) Cărţile şi publicaţiile declasate se înscriu într-o singură poziţie "publicaţii", iar detalierea lor pe titluri şi autori se face într-o listă nominală anexă, care este parte integrantă din procesul-verbal de casare.
(3) Procesul-verbal de casare se întocmeşte în două exemplare şi se semnează pe fiecare filă, inclusiv anexele, de către membrii comisiei de casare, se înregistrează şi se arhivează la compartimentul de evidenţă contabilă şi circulă la contabil şi gestionar. Procesul-verbal de casare se aproba de ordonatorul de credite şi se ştampilează pe fiecare filă.
Art.12. Documentele care stau la dosarul casării sunt următoarele:
a) procesul-verbal de casare;
b) procesul-verbal de scoatere din funcţiune a activelor fixe/ declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;
c) decizia de numire a comisiei de analiză şi avizare pentru scoaterea din funcţiune/ declasarea bunurilor materiale, respectiv decizia de numire a comisiei de casare;
d) documente justificative;
e) documente de valorificare, transmitere fără plată pentru bunurile aflate în stare de funcţionare;
f) negaţii de transfer fără plată;
g) alte documente prevăzute de dispoziţiile legale.
Art.13. Scăderea bunurilor materiale casate şi a materialelor consumate cu ocazia dezmembrării şi distrugerii se opereaza în evidenţa contabilă pe baza procesului-verbal de casare aprobat de ordonatorul de credite, la valoarea contabilă.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

Gestionarul verifica stocul existent in magazie, sesizând in scris, daca este cazul, posibile situaţii de bunuri fara mişcare, cu mişcare lenta, greu vandabile, limite minime sau maxime de stocuri etc;

Gestionarul întocmeşte periodic lista MF si MV ce nu mai sunt utilizate sau nu mai au dreptul sa fie utilizate, aflate in gestiunea acestuia.

Obiectele de inventar în folosinţă, piesele de schimb şi subansamblele lor se scot din funcţiune şi se casează dacă şi-au îndeplinit durata normală de utilizare şi îndeplinesc una dintre următoarele condiţii:

- au devenit inutilizabile ca urmare a gradului avansat de uzură, nu mai pot primi o altă destinaţie sau utilizare şi nici nu pot fi reparate, recondiţionate, adaptate sau modernizate;
- exploatarea lor nu mai este eficientă din punct de vedere economic datorită uzurii morale şi nici nu au putut fi transferate sau valorificate;
- utilajele, sculele, aparatura şi instalaţiile a căror exploatare nu mai este posibila datorita lipsei autorizaţiei de funcţionare;
- construcţiile şi instalaţiile aferente sau părţi din acestea, devenite improprii datorită exploatării lor în condiţii normale sau care nu mai pot fi folosite în scopul pentru care au fost destinate şi nici în alte scopuri;
- posibile situaţii de bunuri fara mişcare, cu mişcare lenta, greu vandabile, fara desfacere asigurata;

Întocmirea, analiza şi avizarea propunerilor de scoatere din funcţiune, casare si declasare a obiectelor de inventar

Propunerile privind scoaterea din funcţiune a obiectelor de inventar se intocmesc de către comisiile de inventariere, administrator, gestionar sau alte persoane care gestionează patrimoniul instituţiei;

- Propunerile se intocmesc separat pentru MF si MV pentru fiecare gestiune in parte si vor primi număr de înregistrare de la Registratura Rectoratului;

Aceste propuneri se semnează de către gestionar, se analizează şi se avizează de către conducătorul departamentului (după caz sef serviciu) iar apoi de către serviciul financiar- contabil, care constata daca se întrunesc condiţiile de scoatere din funcţiune (denumire obiect, cod articol, cod clasificare, cod gestiune, marca, amortizate integral);

- Gestionarul va informa CC si se va ocupa de obţinerea avizelor, de la diferite autoritati ale statului, de scoatere din uz a bunurilor cu regim special (documente cu regim speciale, materiale radioactive, pistoale cu bolturi, ştampile si sigilii cu stema si însemnele României, etc)

Compartimentul Casari centralizează propunerile astfel:

- pentru MF centralizarea se face in doua exemplare, atat in ordinea numerelor de inventar cat si după grupele de clasificare;
- pentru MV centralizarea se face in doua exemplare in ordinea crescătoare a codurilor de gestiune;
- Centralizatorul cu propunerile de scoatere din funcţiune a MF si MV este verificat si semnat de către persoanele autorizate din instituție (DGA, Dir.Ec., Rector) înregistrat, iar apoi trimis pentru aprobare MEN;
- La scoaterea din funcţiune / casarea a MF si MV cu regim special (pistoale cu bolturi, substanţe periculoase, sigiliu si timbru sec, acte de studiu, etc.) se va respecta legislaţia in vigoare;
- Propunerile de scoatere din funcţiune / casare aprobate de către MEN, se repartizează (grupează) pe gestiuni de către compartimentul CASARI, urmând a se face o planificare a datei si orei la care se va face casarea;
- Planificarea casărilor se face periodic si se aproba de către DGA. Gestionarii vor fi anunţaţi cu 4-8 zile inaintea despre data si ora la care este planificata casarea MF si a MV. Orice modificare a planificării casărilor se aproba doar de către DGA.

Casarea

Conform legislaţiei in vigoare pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar propuse spre casare mai intai se urmăreşte:

- schimbarea cu alte bunuri noi de aceiaşi fel, avand cel puţin aceiaşi parametrii, conform prevederilor legislaţiei privind achiziţiile publice si a HG 841/1995 art.3;
- transmiterea fara plata, la instituţiile publice, conform HG 841/1995 art.1;
- vanzare prin licitaţie publica deschisa cu strigare conform HG 841/1995 art.2;
- utilizarea componentelor rezultate din casarea la completarea altor obiecte de inventar (de exemplu componente de tehnica de calcul, mijloace de transport) sau folosirea lor ca material didactic urmând a respecta legislaţia in vigoare.

Comisia de casare se deplasează la locaţia unde se afla materialele propuse pentru casare la data si ora stabilita in planificare, împreuna cu gestionarul si urmăreşte:

- sa identifice MF si MV (pe baza listelor aprobate de MEN) după numărul de inventar, denumire, marca, tip, an fabricaţie, etc;
- sa verifice daca bunurile materiale îndeplinesc condiţiile de a fi casate;
- sa propună transmiterea fara plata sprea instituţii sau valorificarea prin licitaţie cu strigare a bunurilor materiale care mai pot fi utilizate;
- sa centralizeze listele cu MF şi MV în stare de funcţionare care se vor trimite altor instituţii care ar putea avea nevoie de acestea, conform H.G. 841/95;

- stabileşte părţile componente, piesele şi materialele ce trebuie recuperate si care pot fi refolosite si întocmeşte bonuri de predare la magazia instituţiei;
- materialele care nu se mai pot refolosi (deseurile de fier, inox, electrice si electronice) se transporta pe baza "avizului de insotire a mărfii" la depozitele de materiale reciclabile autorizate ce au contract cu UTC-N. Un delegat al comisiei de casare va participa la transportul, cantarirea, si întocmirea "Formularului Incarcare-Descarcare a deşeurilor nepericuloase conform HG1061/2008. Această operaţiune se consemnează în Procesul Verbal de Distrugere încheiat de comisia de casare.
Comisia de casare preda la Serviciul Financiar:
- avizele de insotire a mărfi;
- procesul-verbal de casare/scoatere din uz a bunurilor materiale;
- procesul-verbal de distrugere;
- procesele verbale de transmitere fără plată a bunurilor aflate în stare de funcţionare;
Serviciul Financiar- Contabil pe baza documentelor primite va opera scăderea MF si a MV din gestiune.
Casarea clădirilor

Clădirile se caseaza la expirarea duratei de serviciu normate, pe baza unei expertize tehnice care constata starea tehnica a clădirii, in cazul in care orice intervenţie pentru extindere sau reabilitare presupune lucrări de anvergura care afecteaza substanţial structura de rezistenta a clădirii.
In conformitate cu Legea 50/1991 actualizata se întocmeşte o documentaţie pentru obţinerea Autorizaţiei de Demolare.

Pe baza "Expertizei Tehnice" si/sau a "Hotărârii Biroului Consiliului de Administraţie" responsabilul cu evidenta patrimoniului din cadrul Serviciului Tehnic intocmeste o documentaţie pentru aprobarea casarii si dezafectării clădirii care se inainteaza spre aprobare la MEN.
Aceasta documentaţie conţine următoarele piese:scrise si desenate:

Tabel centralizator cu mijloacele fixe propuse pentru scoatere din funcţiune; Referat de fundamentare;
Extras CF;

- Hotararea Biroului Consiliului de Administraţie;
- Fisa bunului imobil;
- Expertiza tehnica;
- Imagini fotorelevante;
- Plan de amplasament.

Documentaţia se inainteaza la MEN in doua exemplare, din care unul se returneaza la entitatea care solicita casarea, impreuna cu formularul de aprobare pentru casare.
Pe baza aprobării MEN si a Autorizaţiei de Desfiinţare se poate trece la desfiinţarea clădirii din amplasament.

La finalizarea procedurilor de demolare sau la luarea in folosinţa a imobilului nou construit pe amplasament, Serviciul Tehnic intocmeste impreuna cu reprezentantul executantului un Proces verbal la terminarea lucrărilor, care se inainteaza la Serviciul Contabilitate in vederea operării in evidentele contabile a desfiinţării mijlocului fix.
Pentru operarea in Cartea Funciara a desfiinţării mijlocului fix se intocmeste o documentaţie cadastrala, pe baza unui Proces verbal la terminarea lucrărilor încheiat intre UTC-N si reprezentantul Consiliului Local Certificat de constatare a desfiinţării construcţiei emis de entitatea care a emis autorizaţia de desfiinţare.
Casarea sigiliilor şi a timbrului sec cu stema României

Scoaterea din uz şi casarea sigiliilor şi a timbrului sec cu stema României de către instituţiile de învăţământ superior ce fac parte din sistemul naţional de învăţământ se face respectând Hotararea Nr.805 din 3 iunie 2003 si Hotararea Nr.544 din 17 mai 2003.
Casarea sigiliilor şi a matriţelor timbru sec cu stema României se face în caz de uzura, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite în denumirea instituţiei, în cazul încetării activităţii, sau al deteriorării acestora.

Propunerile de scoatere din uz şi casare a sigiliilor şi a timbrului sec cu stema României respecta procedurile de la scoaterea din uz si casarea obiectelor de inventar cumulate cu următoarele prevederi:
- Sigiliile din cauciuc scoase din uz şi casate se distrug, cu avizul Arhivelor Naţionale, prin ardere, consemnându-se aceasta într-un proces-verbal.
- Sigiliile şi matriţele timbru sec cu stema României, confecţionate din metal, scoase din uz, se predau Regiei Autonome "Monetaria Statului", cu aprobarea Arhivelor Naţionale, pe baza unui Proces verbal de predare-primire şi de inventar, în vederea topirii.
- Cu ocazia distrugerii, o copie a procesului verbal se înaintează (sub semnătură conducătorului instituţiei de învăţământ superior) Ministerului Educaţiei Naţionale.
- Numărul şi data procesului verbal de casare se menţionează în registrul special de evidenta, la care se anexează originalul.

Eliminarea (casarea) actelor de studii si a unităţilor arhivistice

Actele de studii din sistemul naţional de învăţământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atesta încheierea anumitor studii de învăţământ superior sau obţinerea de titluri sau calităţi dobândite.
Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziţionarea lor se casează.

In acest sens se constituie o comisie de casare, numita prin Decizia Rectorului, care procedează la selecţionarea si casarea unităţilor de arhivistică.

Comisia se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; Hotărârea luată se consemnează într- un proces verbal.

Procesul verbal de selecţionare, însoţit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare comisiilor din cadrul direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Inventarele documentelor propuse spre eliminare si inventarele documentelor ce se păstrează permanent se predau direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale în baza proceselor verbale aprobate.
Unităţile arhivistice propuse pentru eliminare se predau firmelor autorizate cu care Arhivele Naţionale au contract, in baza proceselor verbale de selecţionare aprobate, in vederea distrugerii.

Procesul verbal de selecţionare si eliminare, aprobat de către Arhivele Naţionale si semnat de firma ce se ocupa de distrugerea lor se pastreaza la Arhiva instituţiei si la Biroul Acte de Studii avand termen de păstrare permanent.

Transmiterea fara plata către instituţiile publice interesate a obiectelor de inventar

Transmiterea fara plata, de la o instituţie publica la o alta instituţie publica a unor bunuri, altele decât clădiri, aflate in stare de funcţionare, se realizează cu respectarea Hotărârii nr. 841 din 23 octombrie 1995, Art. 1 anexa 1.

Pot fi transmise, fara plata, orice fel de bunuri aflate in stare de funcţionare, indiferent de durata de folosinţa, daca acestea nu mai sunt necesare instituţiei publice care le are in administrare, dar care pot fi folosite in continuare de alta instituţie publica sau daca, potrivit reglementarilor in vigoare, instituţia nu mai are dreptul sa utilizeze bunul respectiv.

Referatul privind disponibilizarea obiectelor de inventar in vederea transferului fara plata către alte instituţii se intocmesc de către gestionar sau alte persoane care gestionează patrimoniul instituţiei. Acestea se întocmeşte separat pentru MF si MV pentru fiecare gestiune in parte si cuprind caracteristicile tehnice (marca, anul fabricaţiei, data darii in folosinţa, durata de folosinţa, valoarea de inventar etc.) apoi vor primi număr de înregistrare de la Registratura Rectoratului.

Referatul de disponibilizare se semnează de către gestionar, se analizează şi se avizează de către conducătorul departamentului (după caz sef serviciu) iar apoi va fi aprobat de către conducătorul instituţiei publice.

Compartimentul Casari va informa in scris alte instituţii publice pe care le considera ca ar avea nevoie de bunurile in stare de funcţiune disponibilizate.

Transmiterea fara plata se va face pe baza de proces verbal de predare-preluare, aprobat de ordonatorul principal de credite al instituţiei publice care a solicitat sa-i fie transmis bunul respectiv, precum si de ordonatorul de credite care il are in administrare (MEN).

Conducătorii instituţiilor publice împreuna cu conducătorii compartimentelor financiar-contabile răspund de înregistrarea in evidentele contabile a operaţiunilor privind ieşirea, respectiv intrarea in gestiune a bunurilor.

In cazul in care, după 30 de zile, bunurile disponibilizate nu au fost solicitate de alte instituţii publice, in vederea transmiterii fara plata, se va utiliza procedura prevăzută in Regulamentul privind valorificarea bunurilor scoase din funcţiune apartinand instituţiilor publice.

Instituţiile publice pot solicita transmiterea fara plata a acestora si după publicarea anunţului de vinzare prin licitaţie, dar nu mai tirziu de 5 zile anterioare datei stabilite pentru licitaţiei de vanzare.

Vânzarea prin licitaţie publica deschisa cu strigare

Valorificarea bunurilor scoase din funcţiune, aparţinând instituţiilor publice, se realizează potrivit regulamentului prevăzut in HG nr. 841/1995 Art. 2 anexa 2, si al Legi 15/1994.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 3957

Administraţie si Patrimoniu:

- Aprobă Decizia de numire a Comisiilor de Casari in cazul casarii obiectelor cu regim special; Aprobă centralizatorul cu propunerile de casare transmise spre aprobare către MEN, Arhivele Naţionale sau către alte instituţii abilitate;
- Verifică si aproba centralizatorul cu propunerile de scoatere din uz a MF şi a OB;
- Aproba scoaterea din gestiune a MF si MV in baza proceselor verbale de casare/distrugere sau a proceselor de predare-primire in cazul transferului fără plata.

Director General Administrativ:

- Propune spre aprobare rectorului instituției componenţa Comisiei de Casare in cazul casarii obiectelor cu regim special;
- Verifică si aproba centralizatorul cu propunerile de scoatere din uz a obiectelor de inventar; Aproba scoaterea din gestiune a obiectelor de inventar in baza proceselor verbale de casare/distrugere sau a proceselor de predare-primire;
- Supervizează activitatea de casare a COC.

Director Economic:

- Verifică si aproba centralizatorul cu propunerile de scoatere din uz a obiectelor de inventar; Aproba scoaterea din gestiune a obiectelor de inventar in baza proceselor verbale de casare/distrugere sau a proceselor de predare primire;
- Verifică înregistrarea în contabilitate a rezultatelor activităţii de scoatere din uz / casare a obiectelor de inventar.

Compartiment Casare / Comisia de casare:

- Cunoaşte şi aplica baza legala în domeniul casării obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției, a documentelor ce se întocmesc şi a termenului acestora;
- Centralizează propunerile de scoatere din funcţiune/casare a obiectelor de inventar din întreaga instituție;
- Propune spre aprobare persoanelor autorizate din cadrul instituției scoaterea din functiune/casare a obiectelor de inventar;
- Transmite centralizatorul cu propunerile de scoatere din funcţiune/casare către instituţiile abilitate spre aprobare;
- Planifica data la care se va face casarea pe fiecare gestiune;
- Propune DGA aprobarea planificării calendaristice a casărilor;
- Răspunde de efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de scoatere din funcţiune si casare; Se ocupă de transportul si valorificarea deşeurilor rezultate în urma casării şi întocmeşte avizul de expediţie a mărfii, formularul de incărcare - descărcare a deşeurilor nepericuloase (HG 1061/2008);
- întocmeşte referatul de disponibilizare a obiectelor de inventar in stare de funcţionare si informează in scris instituţiile publice cu privire la disponibilizarea lor conform HG841/1995;
- întocmeşte procesele verbale de predare - primire in cazul transmiteri fara plata către alte instituţii publice in conformitate cu prevederilor legale (HG841/1995);

- întocmeşte bonurile de intrare in magazie a materialelor rezultate in urma procesului casării, ce se mai pot utiliza in cadrul instituţiei;
- întocmeşte procesele verbale de casare si de distrugere a obiectelor de inventar;
- Preda la Biroul Financiar - Contabilitate documentele rezultate in urma procesului de Casare.

Serviciul Financiar- Contabil:
- Avizează listele cu propunerile de casare a obiectelor de inventar daca aceste întrunesc condiţiile legale de casare (denumire obiect, cod articol, cod clasificare, cod gestiune, marca, amortizate integral);
- Operează scăderea MF si a MV din gestiune pe baza Proceselor verbale de casare.

Gestionarii:
- întocmesc si depun propunerile de scoatere din funcţiune a MF/ MV conform acestei proceduri;
- La data planificată a casării sa fie pregătite si identificate MF si MV ce urmează a se casa;
- Să colaboreze cu CC în vederea bunei desfăşurări a activităţii de casare;
- Sa asigure eliberarea spatiilor in care au fost depozitate materialele casate;

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 9

9.Responsabilități 18

10.Formular de evidenţă a modificărilor 19

11.Formular de analiză a procedurii 19

12.Lista de difuzare a procedurii 19

13.Anexe 19

**Procedură Operaţională privind**

**Euro 200**

COD: **PO-CFC-37**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminița Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Scopul acestei proceduri Îl constituie stabilirea unor măsuri pentru stimularea achiziționării de calculatoare, prin acordarea unor ajutoare financiare stabilite pe criterii sociale, pentru crearea de competențe în utilizarea tehnicii de calcul.Procedura descrie condițiile și modul de acordare a programului “EURO 200” pentru elevi.

**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 utilizează de către toate unitățile de învațământ preuniversitar , beneficiare ale prevederilor prezentei legi sunt familiile cu elevi, care provin din familii cu venituri brute lunare de maximum 150 lei pe membru de familie, exclusiv beneficiarii unui calculator tip desktop, conf.OG nr. 87/2008.

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 din 10.01.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare,cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Hotărârea de Guvern nr 1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare,cu modificările şi completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1010/2006.
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Adresa 36.844 din 19.03.2013 emisă de Direcția Logistică și Informatizare din cadrul MEN, privind programul EURO 200 pentru anul 2013
- 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. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 3. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 5. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 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 | Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 8. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 9. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 10. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 11. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Cerere
- copii după certificatele de naştere şi după actele de identitate pentru toţi membrii familiei;
- adeverinţă din care să rezulte calitatea de elev a celorlalţi fraţi/surori;
- acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei;
- declaraţie pe propria răspundere a părintelui, tutorelui, reprezentantului legal sau a ocrotitorului legal, după caz, în sensul că venitul brut lunar pe membru de familie se încadrează în plafonul prevăzut de art. 2 alin. (2) din Legea nr. 269/2004 şi că dispun de diferenţa de bani pentru achiziţionarea unui calculator cu o configuraţie minimă standard;
- adeverinţă, eliberată de către unitatea şcolară, din care să rezulte media generală din anul şcolar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimularii achiziționării de calculatoare.
- adeverinţă, eliberată de către unitatea de învăţământ, din care să rezulte numărul de absenţe nemotivate din anul şcolar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare.

#### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

1. Desemnarea Comisiei Euro 200
La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar se constituie o comisie formata din 4 persoane, numită de directorul unităţii de învăţământ, prin decizie.
Componenţa comisiei este următoarea:

a) directorul unităţii de învăţământ - preşedinte;
b) profesorul responsabil de burse - membru;
c) secretarul unităţii de învăţământ - membru;
d) contabilul unităţii de învăţământ - membru

2. Atribuţiile comisiei

Preşedintele comisiei, împreună cu comisia desemnată prin decizia directorului, va afişa la loc vizibil în unitatea de învăţământ, Legea nr. 269/2004, normele metodologice, lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului precum şi calendarul programului Euro 200.

Comisia comunică diriginţilor şi învăţătorilor normele metodologice şi data limită de depunere a dosarelor în vederea acordării ajutorului financiar.

Vor verifica dosarele depuse de către elevi, vor confrunta actele cu copiile, iar pe acestea din urmă vor trece menţiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care vor semna atât primitorul, cât şi solicitantul.

Înregistrează dosarele cuprinzând cererile şi documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr şi dată;

După verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;

Verifică eligibilitatea solicitanţilor şi transmite comisiei judeţene, situaţia centralizatoare a dosarelor înregistrate;

După aprobarea cererilor de ajutor eliberează beneficiarilor Legii nr. 269/2004 bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare şi înregistrează eliberarea acestora. Fiecare bon valoric este identificat unic la nivel naţional, prin serie şi număr. Bonurile valorice sunt valabile numai pentru anul calendaristic în curs;

După achiziţionarea calculatorului de către fiecare elev beneficiar al prevederilor Legii nr.269/2004, comisia primeşte de la aceasta dovezile achiziţiei (factura sau factura fiscală, după caz, şi procesul-verbal de predare-primire a calculatorului) şi le înaintează comisiei judeţene. Cele două documente se vor depune de către elev, în copie, cu condiţia ca la depunerea lor solicitantul să le prezinte şi în original. Comisia şi solicitantul vor semna copiile depuse pe fiecare pagină în conformitate cu originalul.

3. Criterii pentru obţinerea ajutorului aferent achiziţionării unui calculator

Pentru a beneficia de programul Euro 200 elevii trebuie să îndeplinescă cumulativ următoarele condiţii:
a) Să fie elevi în anul şcolar în curs;
b) Să realizeze un venit brut pe membru de familie sub 150 lei;

Acest ajutor se acordă o singură dată în cadrul unei familii. Familia cu elevi, indiferent de numărul acestora, beneficiază de ajutor financiar pentru achiziționarea unui singur calculator.

Înstrăinarea calculatoarelor înainte de expirarea perioadei de 3 ani de la cumpărarea acestora este interzisă.

Beneficiarilor privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare li se acordă un ajutor financiar ce reprezintă echivalentul în lei a 200 de euro pentru achiziţionarea unui calculator personal nou.

Configuraţia minimă recomandată a calculatoarelor pentru achiziţionarea cărora se acordă ajutor financiar potrivit Legii nr. 269/2004 este un calculator cu procesor 2 Ghz, 1 GB RAM şi 160 GB hard-disk şi software de bază.

Calculatorul personal este constituit cel puţin din procesor, memorie volatilă, dispozitive de stocare permanentă (hard disk), tastatură, mouse şi monitor.

Pentru obţinerea ajutorului aferent achiziţionării unui calculator în baza Legii nr. 269/2004, beneficiarii întocmesc o cerere care va fi completată de un părinte, tutore sau curator, după caz.

4.Depunerea dosarului şi documentele necesare

Cererea, însoţită de documente, se depune, până la data de 21 aprilie, la comisia din şcoală.

Cererea va fi însoţită de următoarele documente:

a) copie a certificatului de naştere sau a actului de identitate al elevului, împreună cu o copie a actului de identitate al părintelui/ocrotitorului legal, precum şi a actului care să dovedească calitatea de ocrotitor legal, după caz;

b) copii ale certificatelor de naştere sau ale actelor de identitate, după caz, ale celorlalţi membri ai familiei;

c) adeverinţă de la instituţiile de învăţământ din care să rezulte calitatea de elev sau student a celorlalţi fraţi/surori;

d) acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei;

e) declaraţie pe propria răspundere a părintelui, tutorelui, reprezentantului legal sau a ocrotitorului legal, după caz, sau dată personal de către persoanele cu vârsta mai mare sau egală cu 18 ani, în sensul că venitul brut lunar pe membru de familie se încadrează în plafonul prevăzut de art. 2 alin. (2) din Legea nr. 269/2004 şi că dispun de diferenţa de bani pentru achiziţionarea unui calculator cu o configuraţie minimă standard;

f) adeverinţă eliberată de către unitatea şcolară din care să rezulte media generală sau calificativul din anul şcolar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare.

g) adeverinţă eliberată de către unitatea de învăţământ din care să rezulte numărul de absenţe nemotivate din anul şcolar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare.

Documentele prevăzute la lit. a) şi b) se vor depune în copie, cu condiţia ca, la depunerea cererii, solicitantul să prezinte şi actele în original.

5. Înregistrarea dosarului

Dosarul care cuprinde toate documentele va primi un număr de înregistrare apoi, conform calendarului, comisia va analiza fiecare dosar stabilind venitul lunar pe membru de familie.

6. Stabilirea venitului brut pe membru de familie

La stabilirea venitului brut lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile realizate de membrii

familiei în luna precedentă depunerii cererii, cu excepţia: alocaţiei de stat, alocaţiei familiale complementare şi a alocaţiei de susţinere pentru familia monoparentală, bugetului personal complementar acordat persoanelor cu handicap, burselor de studii şi burselor sociale, precum şi a tuturor drepturilor sociale care, potrivit legii, sunt exceptate de la stabilirea altor drepturi şi obligaţii.

În cazul în care familia are în proprietate bunuri mobile şi imobile care ar putea fi valorificate, se iau în considerare veniturile potenţiale provenite din valorificarea acestora, cu respectarea prevederilor art. 8 alin. (2) - (4) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, şi a categoriilor de bunuri şi criteriilor prevăzute în anexele nr. 4 - 6 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.010/2006.

7.Completarea fişierului cu dosarele depuse,efectuarea anchetelor sociale, publicarea listei cu toate persoanele eligibile

La depunerea dosarelor privind programul Euro 200, comisia va confirma înregistrarea dosarului printr-o adresă scrisă în care se va menţiona numărul dosarului şi data înregistrării acestuia.
Se va completa în fişierul trimis de către Inspectoratul Şcolar toate datele solicitanţilor din dosarele înregistrate, după cum urmează:

- Nume solicitant
- Iniţială tata solicitant
- Prenume solicitant
- Cnp solicitant
- Data naşterii

Se reprezintă singur? (DA/NU)

- Adresa: Strada
- Numărul
- Bloc
- Scara
- Etaj
- Apartament
- Cod Poştal
- Localitate(Cod șiruta)
- Cod judeţ (AB,AG,AR,B,…)
- Venit lunar brut per membru de familie (RON)
- Calitate (părinte, ocrotitor, altă calitate)
- Nume elev
- Iniţială tata elev
- Prenume elev
- CNP elev

Cod judeţ (AB,AG,AR,B,…)

- Clasa
- Data Înregistrare
- Nr Înregistrare
- Situaţie an precedent
- Calificativ
- Medie
- Absenţe

În urma verificărilor efectuate ,preşedintele comisiei va confirma Inspectoratului Şcolar că datele din lista ataşată Euro 200 sunt corecte .

Unitatea de învăţământ verifică eligibilitatea solicitanţilor şi transmite documentele inspectoratelor şcolare.Se întocmeşte de către comisie un proces verbal în care se va consemna câte dosare au fost analizate şi dacă corespund prin documentaţia depusă.

8. Publicarea listei beneficiarilor, depunerea contestaţiilor

În termen de 5 zile de la data publicării listei nominale a beneficiarilor pe portalul Ministerului Educaţiei Naţionale se pot depune contestaţii la comisia de contestaţii din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean.

Comisia de contestaţii din cadrul Inspectoratului Şcolar judeţean analizează contestaţiile primite de la elevi şi le rezolvă în termen de 15 zile de la depunerea acestora. Pentru contestaţiile admise solicită Ministerului Educaţiei Naţionale fondurile aferente.

În situaţia în care beneficiarii eligibili au venituri egale, criteriile de departajare vor fi în ordine: pentru elevi - media generală şi numărul de absenţe nemotivate din anul şcolar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare.

Autorităţile locale vor da curs solicitărilor Inspectoratelor Şcolare Judeţene pentru cercetarea şi verificarea unor situaţii speciale constatate de comisii.

Autorităţile administraţiei publice locale efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicităţii declaraţiilor de venit şi a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită sprijin financiar.

Înregistrarea pe portal, a elevilor eligibili în urma evaluării, este făcută de către inspectoratele şcolare judeţene, care verifică şi realizează centralizarea la nivel de judeţ în baza documentelor primite de la unităţile de învăţământ.

Pe baza înregistrărilor, prin intermediul portalului, va fi publicată lista cu toate persoanele eligibile.

Acordarea ajutorului financiar se realizează în ordinea crescătoare a venitului brut lunar pe membru de familie, în limita sumelor alocate cu această destinaţie în bugetul Ministerului Educaţiei Naţionale.

9.Completarea şi înmânarea bonurilor valorice

După publicarea în Monitorul Oficial a listei beneficiarilor programului Euro 200 ,unităţile şcolare vor ridica de

la Inspectoratul Şcolar Judeţean bonurile valorice în funcţie de numărul beneficiarilor,bonuri ce vor fi preluate pe baza unui proces verbal în care se va consemna numărul şi seria bonurilor valorice.
- Bonurile valorice se vor completa de către unităţile şcolare cu datele corecte din lista beneficiarilor astfel:
- Numele şi prenumele beneficiarului
- CNP
- Adresa

Dacă este cazul: Numele si prenumele minorului
- CNP
- Adresa
- Data
- Semnătura de primire a beneficiarului
- Ştampila şi semnatura persoanei autorizate

De asemenea pe bonurile valorice vor fi inscripţionate seria MEN şi numărul bonului .
După completare bonul valoric va fi înmânat beneficiarului, care va semna pe cotorul ce va rămâne la şcoală până la primirea documentelor ce va demonstra achiziţionarea calculatorului.

10. Achiziţionarea calculatorului
Beneficiarii Legii nr. 269/2004 se pot prezenta la oricare agent economic care comercializează calculatoare şi pot achiziţiona calculatoare în baza bonului valoric în original, achitând diferenţa de preţ care depăşeşte contravaloarea ajutorului financiar.
În situaţia în care furnizorul acceptă, diferenţa de preţ poate fi plătită de beneficiar şi în rate. În aceste cazuri, bonul valoric obţinut de către beneficiarii Legii nr. 269/2004 de la unităţile/instituţiile de învăţământ poate constitui avans pentru achiziţionarea calculatoarelor.
Este interzisă acordarea de către agentul economic a unui rest de bani la bonul valoric.
Agentul economic va vinde calculatorul numai după verificarea autenticităţii bonului valoric şi a identităţii persoanei solicitante, în raport cu lista publicată în Monitorul Oficial al României şi prin intermediul portalului pentru achiziţii PC cu ajutor financiar.
Între agentul economic şi beneficiar se va încheia un proces-verbal de predare-primire.
Agentul economic vânzător va elibera elevului beneficiar o factură sau o factură fiscală, după caz, corespunzătoare valorii calculatorului achiziţionat.
Agentul economic este obligat să elibereze un certificat de garanţie pe o perioadă de 24 de luni de la vânzarea calculatorului.

11. Dovada achiziţionării calculatorului şi predarea documentelor către ISJ
Persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr. 269/2004 sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data primirii facturii fiscale, şi semnării procesului-verbal de predare-primire să predea o copie a acestora la unitatea de învăţământ care i-a eliberat bonul valoric.
Cotorul, împreună cu copia facturii fiscale, procesul verbal de predare primire şi certificatul de garanţie se vor preda Inspectoratului Şcolar Judeţean .
Într-un termen stabilit prin hotărâre a Guvernului, de la primirea documentului beneficiarii vor face dovada achiziţionării calculatorului, în condiţiile prezentei legi, în caz contrar urmând a-şi pierde eligibilitatea pentru anul în curs.

12. Arhivarea dosarelor beneficiarilor
Dosarele beneficiarilor se arhivează de către compartimentul secretariat.

Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

1. Desemnarea Comisiei Euro 200 - Directorul unităţii de învăţământ numeşte prin decizie comisia pentru programul ,,Euro 200,,.
2 Afişarea normele metodologice şi lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului - Preşedintele comisiei împreună cu comisia desemnată va afişa la loc vizibil în unitatea de învăţământ normele metodologice şi lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului şi va comunica diriginţilor şi învăţătorilor data limită de depunere a dosarelor în vederea acordării ajutorului financiar.
3. Primirea şi înregistrarea dosarelor - Se vor înregistra dosarele primite cuprinzând cererile şi documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr şi dată - După verificarea componenţei dosarelor se va elibera persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea acestuia.
4. Verificarea dosarelor - Comisia va verifica dosarele depuse de către elevi vor confrunta actele cu copiile, iar pe acestea din urmă vor trece menţiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care vor semna atât primitorul, cât şi solicitantul.
5. Transmiterea către comisia judeţeană a situaţiei centralizată privind dosarele înregistrate,precum şi confirmarea corectitudinii datelor transmise După verificarea dosarelor solicitanţilor se transmite comisiei judeţene, situaţia centralizatoare.
- Se întocmeşte de către comisia din unitatea de învăţământ un proces verbal în care se va consemna câte dosare au fost analizate şi dacă corespund prin documentaţia depusă.
- Se va confirma comisiei judeţene corectitudinea datelor din fişier prin adresă scrisă.

6. Ridicarea bonurilor valorice - După publicarea în Monitorul Oficial a listei beneficiarilor programului Euro 200 ,unităţile şcolare vor ridica de la Inspectoratul Şcolar judeţean bonurile valorice în funcţie de numărul beneficiarilor,bonuri ce vor fi preluate pe baza unui proces verbal în care se va consemna numărul şi seria bonurilor valorice.
7. Completarea bonurilor valorice - Bonurile valorice se vor completa de către unităţile şcolare cu datele corecte ale beneficiarilor care vor semna de primire, având ştampila şi semnătura persoanei autorizate .

8. Înmânarea bonului valoric - După completare bonul valoric va fi înmânat beneficiarului, care va semna pe cotorul ce va rămâne la şcoală, pînă la primirea documentelor ce va demonstra achiziţionarea calculatorului.

9. Achiziţionarea calculatorului - Beneficiarii se pot prezenta la oricare agent economic care comercializează calculatoare şi pot achiziţiona calculatoare în baza bonului valoric în original, achitând diferenţa de preţ care depăşeşte contravaloarea ajutorului financiar.

10. Predarea la unitatea de învăţământ a documentelor justificative ce fac dovada achiziţionării

- Agentul economic vânzător va elibera elevului beneficiar o factură sau o factură fiscală, după caz, corespunzătoare valorii calculatorului achiziţionat şi va încheia un proces-verbal de predare-primire a calculatorului precum şi un certificate de garanție pe o perioada de 24 de luni de la vânzarea calculatorului.

- Persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr. 269/2004 sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data primirii facturii fiscale, și semnării procesului-verbal de predare-primire să predea o copie a acestora la unitatea de învăţământ care i-a eliberat bonul valoric.

11. Predarea către comisia judeţeană a documentelor - Cotorul împreuna cu copia facturii fiscale,procesului verbal de predare primire și a certificatul de garanţie se vor preda Inspectoratului Școlar Județean

12. Arhivarea dosarelor - Compartimentul secretariat va arhiva dosarele beneficiarilor programului Euro 200.

Valorificarea rezultatelor activităţii:

1. Îmbunătăţirea cunoaşterii legislaţiei activităţii privind programul “EURO 200’’ .
2. Cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind programul “EURO 200’’;

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 2277

Director:

- Numeşte prin decizie comisia pentru programul ,,Euro 200,,;

Secretar:

- Primirea dosarelor pentru programul social ”Euro 200”;
- Ridicarea bonurilor valorice;
- Completarea bonurilor valorice;
- Predarea, sub semnătură privată, către beneficiari a bonurilor valorice;
- Primirea de la beneficiari a documentelor care atestă achiziționarea calculatoarelor;
- Arhivarea dosarelor beneficiarilor programului social ”Euro 200” ;

Comisie:

- Afişarea, la loc vizibil, în unitatea de învăţământ, a Legii nr. 269/2004, a normele metodologice, lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului precum şi calendarul programului Euro 200;
- Va verifica dosarele depuse de către elevi, vor confrunta actele cu copiile, iar pe acestea din urmă vor trece menţiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care vor semna atât primitorul, cât şi solicitantul;
- Înregistrează dosarele cuprinzând cererile şi documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr şi dată;
- După verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;
- Verifică eligibilitatea solicitanţilor şi transmite comisiei judeţene, situaţia centralizatoare a dosarelor înregistrate;
- După aprobarea cererilor de ajutor eliberează beneficiarilor Legii nr. 269/2004 bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare şi înregistrează eliberarea acestora. Fiecare bon valoric este identificat unic la nivel naţional prin serie şi număr. Bonurile valorice sunt valabile numai pentru anul calendaristic în curs;
- După achiziţionarea calculatorului de către fiecare elev beneficiar al prevederilor Legii nr.269/2004, comisia primeşte de la aceasta dovezile achiziţiei (factura sau factura fiscală, după caz, şi procesul-verbal de predare-primire a calculatorului) şi le înaintează comisiei judeţene. Cele două documente se vor depune de către elev în copie, cu condiţia ca la depunerea lor solicitantul să le prezinte şi în original. Comisia şi solicitantul vor semna copiile depuse pe fiecare pagină în conformitate cu originalul.

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Cerere pentru acordarea unui ajutor financiar din partea statului în vederea achiziţionării unui calculator personal nou | CFC | | | Secretariat |
| 2. | Calendarul pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziţionării de calculatoare | CFC | | | Secretariat |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 13

10.Formular de evidenţă a modificărilor 14

11.Formular de analiză a procedurii 14

12.Lista de difuzare a procedurii 14

13.Anexe 14

**Procedură Operaţională privind**

**Supravegherea,strategiile de control,verificarea şi evaluarea controlului**

COD: **PO-CFC-38**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Această procedură are drept scop asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unităţii şcolare să poată continua în orice moment.De asemenea stabileşte strategiile de control şi programelor pentru atingerea obiectivelor şi verificarea şi evaluarea continuă a funcţionării SCIM.

**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:**

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calității.
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

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

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

- Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar ,
- Regulamentul de ordine interioară
- Regulamentul intern
- Circuitul documentelor
- Bugetul aprobat al institutiei;
- Analize periodice asupra executiei bugetare;
- Analize periodice asupra documentelor a caror viza a fost refuzata de controlul financiar preventiv, precum si asupra operatiunilor efectuate pe propria raspundere a ordonatorului de credite.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | 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; |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 10. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 11. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 12. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 13. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

În cadrul unităţii şcolare este asigurată exercitarea controlării tuturor etapelor importante ale unei operaţiuni sau ale unui eveniment de către un singur Compartiment de Specialitate/ persoană. Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea implementării Standardului 19 „Supravegherea”, Standardului 22 „Strategii de control”, Standardului 24 „ Verificarea si evaluarea controlului” din cadrul Ordinului nr. 946/2005 cu modificarile ulterioare .

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii 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:

1. Supravegherea

Responsabilii de proces ( Directorii, sefi serviciu, etc.) verifică munca salariaţilor din subordine, dau instrucţiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina frauda, a respecta legislaţia şi pentru a veghea asupra înţelegerii şi aplicării instrucţiunilor;

Supravegherea activităţilor este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunica atribuţiile, responsabilităţile şi limitele de competenta atribuite;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se aproba rezultatele muncii obţinute în diverse etape ale realizării operaţiunii.

Fiecare responsabil de proces ( Directori, sefi serviciu, etc) exercită atribuţii pe linia supravegherii curente a activităţii angajaţilor din subordine şi dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile şi eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual şi controlul ierarhic al salariaţilor.

Conducerea unităţii verifică efectuarea controalelor de supraveghere prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activităţii, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu;

Controalele de supraveghere implică revizuiri în ceea ce priveşte munca depusă de salariaţi, rapoarte despre excepţii, testări prin sondaje, evaluarea performantelor angajatilor sau orice alte modalităţi care confirma respectarea procedurilor.

2. Strategii de control

În cadrul şcolii există un raport de interdependenta între strategiile, politicile şi programele elaborate pentru atingerea obiectivelor şi strategiile de control, pentru a reduce riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica şi programele unităţii si al nerealizarii obiectivelor stabilite. Strategiile de control necesită studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătăţirii metodelor şi procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.

3. Tipuri de control

-> Strategiile de control se referă şi la tipurile de control aplicabile situaţiei. Modalităţile de control şi criteriile de clasificare a acestora, sunt:

- activităţi de control:
- observatia;
- compararea;
- aprobarea;
- comunicarea rapoartelor;
- coordonarea;
- verificarea;
- analiza;
- autorizarea;
- supervizarea;
- examinarea;
- monitorizarea etc.

-> clasificarea controlului în funcţie de modul de cuprindere a obiectivelor:

- control total;
- control selectiv (prin sondaj);
- clasificarea controlului în funcţie de scopul urmărit:
- control de conformitate;
- control de perfecţionare;
- control de adaptare etc;

-> clasificarea controlului în funcţie de apartenenţa organelor de control:

- control propriu;
- control exterior;
- clasificarea controlului în funcţie de executanţi:
- autocontrol;
- control mutual;
- control ierarhic;
- control de specialitate;

-> clasificarea controlului în funcţie de modul de execuţie:

- control direct;
- control indirect;
- control incrucisat;
- clasificarea controlului în funcţie de baza normativa:
- control normativ;
- control practic;
- control teoretic;

-> clasificarea controlului în funcţie de interesul unităţii:

- control pentru sine;
- control pentru alţii;

-> clasificarea controlului în funcţie de orientarea sa:

- control tematic;
- control nedirijat;

-> clasificarea controlului în funcţie de momentul efectuării acestuia:

- control ex-ante;
- control concomitent;
- control ex-post.

4. Verificare şi evaluare

În cadrul unităţii de învăţământ, se evaluează anual SCIM prin completarea Chestionarelor de autoevaluare de către şefii compartimentelor.

Chestionarele de autoevaluare completate se transmit la Responsabilul SCIM, care le centralizeză în Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării pentru unitate, aprobată de Preşedintele Comisiei de Monitorizare a SCIM;

Anual se întocmeşte Raportul asupra SCIM, care se transmite instituţiilor solicitante.

Activităţile desfăşurate

1. Supravegherea - Responsabilii de proces verifică munca salariaţilor din subordine.
2. Strategii de control - Strategiile de control necesită studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare.

3. Tipuri de control - Strategiile de control se referă şi la tipurile de control aplicabile situaţiei.
4. Verificare şi evaluare - În cadrul unităţii de învăţământ, se evaluează anual SCIM prin completarea Chestionarelor de autoevaluare de către şefii compartimentelor.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 864

Directorul
- Aprobă Raportul asupra SCIM.

Presedintele Comisiei de Monitorizare a SCIM
- Aprobă Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării pentru unitatea şcolară.
- Aprobă Situaţia centralizatoare anuală/semestrială privind stadiul implementării şi dezvoltării.
- Comunică salariaţilor procedurile corespunzătoare, aplicabile standardelor implementate.
- Elaborează Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării pentru unitate prin centralizarea Chestionarelor de autoevaluare.
- Elaborează Situaţia centralizatoare anuală/semestrială privind stadiul implementării şi dezvoltării SCIM – prin centralizarea Chestionarelor de autoevaluare.
- Completează Chestionarele de autoevaluare;
- Stabilesc strategiile de control pentru Compartimentele de Specialitate.

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

**Procedură Operaţională privind**

**Ieşirile de valori materiale**

COD: **PO-CFC-39**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

**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:**

Depinde de activitatea compartimentelor:
- Financiar contabil;
- Administrativ;

Depind în cadrul deplasărilor efectuate în ţară compartimentele:
- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);
- Personal nedidactic;

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaţionale de contabilitate ;
- Standardele internaţionale de management /control intern;

### 6.2. Legislație primară:

- Legea contabilităţii nr. 82/1991 republicată , cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea finanţelor publice nr. 500 din 11 iulie 2002;
- Legea arhivelor naţionale nr. 16/1996;
- Legea nr. 246 din 16 mai 2001 privind aprobarea Ordonanţei Guvernului nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcţiune, casare şi valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale;
- Ordonanţei Guvernului nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcţiune, casare şi valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale;
- Ordonanţa nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice;
- H.G. nr.704/1993 pentru aprobarea unor măsuri de executare a Legii contabilităţii nr. 82/1991;
- Rgulamentul de aplicare a legii contabilităţii nr. 82/1991 cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor,constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea nr 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | 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; |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

- Nu este cazul

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate
- registrul numerelor de inventar;
- fişa mijlocului fix;
- proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe / de declasare a unor bunuri materiale ;
- fişa de evidentă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă;
- nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcţiune;
- deviz estimativ al reparaţiei capitale;
- act constatator al avariei;
- nota justificativa privind descrierea degradării bunurilor material;
- specificaţia bunurilor materiale propuse pentru declasare;
- bon de consum;
- dispoziţie de livrare;
- fişa de magazie;
- registrul stocurilor;
- bon de predare, transfer, restituire;
- lista de inventar;
- avizul de expediţie;
- bon de mişcare a mijloacelor fixe;

Provenienta materialelor:
- registrul numerelor de inventar
- fişa mijlocului fix
- proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe / de declasare a unor bunuri materiale
- fişa de evidentă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă
- bon de consum
- dispoziţie de livrare
- fişa de magazie
- registrul stocurilor
- bon de predare, transfer, restituire
- lista de inventariere
- avizul de expediţie
- bon de mişcare a mijloacelor fixe

#### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

1. Ieşirile de valori materiale de natura obiectelor de inventar prin casare;
-> Efectuarea casării înainte de limită a valorilor materiale de natura obiectelor de inventar uzate fizic sau deteriorate constatate cu prilejul inventarierii;
- identificarea valorilor materiale de natura obiectelor de inventar uzate fizic sau deteriorate;
- întocmirea unor liste separate pentru toate valorile materiale de natura obiectelor de inventar uzate fizic sau deteriorate cu ocazia inventarierii;
- întocmirea notelor privind starea tehnică a valorilor materiale de natura obiectelor de inventar uzate fizic sau deteriorate;
- stabilirea unor seturi de întrebări pentru determinarea cauzelor privind starea actuală a valorilor materiale;
- întocmirea unor note explicative pentru fiecare gestionar în parte, unde s-au constatat valori materiale deteriorate;
- solicitarea de la gestionar a notelor explicative privind cauzele care au dus la uzura prematură sau deteriorarea valorilor materiale;
- stabilirea listelor cu valorile materiale propuse spre aprobare a casării;
- întocmirea unui referat pentru numirea comisiei de casare;
- înregistrarea referatului la registratura unităţii;
- înaintarea referatului către ordonatorul de credite;
- emiterea deciziei pentru numirea comisiei de casare;
- înştiinţarea comisiei de casare;
- înaintarea, listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administraţie;
- discutarea listelor în consiliul de administraţie şi aprobarea acestora;
- aprobarea listelor de ordonator principal sau secundar de credite;
- întrunirea comisiei de casare;
- casarea valorilor materiale uzate fizic sau deteriorate;
- întocmirea procesului verbal de casare;
- înregistrarea valorilor materiale rezultate în urma dezmembrării obiectelor casate la locul de depozitare în evidenţa tehnico operativă;
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale ;
-> Efectuarea casării pentru valorile materiale (mijloace fixe) ce au depăşit termenele de utilizare;
- întocmirea unui referat pentru numirea comisiei de casare;
- înregistrarea referatului la registratura unităţii;
- înaintarea referatului către ordonatorul de credite;
- emiterea deciziei pentru numirea comisiei de casare;
- înştiinţarea comisiei de casare;
- întocmirea anual, cu ocazia inventarierii, a unor liste separate pentru toate valorile materiale propuse pentru casare;
- întocmirea notelor privind starea tehnică a valorilor materiale;
- întocmirea listelor cu valorile materiale propuse spre aprobare a casării;
- înaintarea, listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administraţie;
- discutarea listelor în consiliul de administraţie şi aprobarea acestora;
- întrunirea comisiei de casare;
- casarea valorilor materiale;
- întocmirea procesului verbal de casare;
- înregistrarea valorilor materiale rezultate în urma dezmembrării obiectelor casate la locul de depozitare în evidenţa tehnico operativă;
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;
-> Efectuarea casării pentru valorile materiale (materiale de natura obiectelor de inventar) ce au depăşit termenele de utilizare;
- întocmirea unui referat pentru numirea comisiei de casare;
- înregistrarea referatului la registratura unităţii;
- înaintarea referatului către ordonatorul de credite;
- emiterea deciziei pentru numirea comisiei de casare;
- înştiinţarea comisiei de casare;
- întocmirea anual, cu ocazia inventarierii, a unor liste separate pentru toate valorile materiale propuse pentru casare;

- întocmirea notelor privind starea tehnică a valorilor materiale;
- întocmirea listelor cu valorile materiale propuse spre aprobare a casării;
- înaintarea, listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administraţie;
- discutarea listelor în consiliul de administraţie şi aprobarea acestora;
- întrunirea comisiei de casare;
- casarea valorilor materiale;
- întocmirea procesului verbal de casare;
- înregistrarea valorilor materiale rezultate în urma dezmembrării obiectelor casate la locul de depozitare în evidenţa tehnico operativă;
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;

2. Ieşirea de valori materiale pentru consum ;
-> Ieşirea de valori materiale pentru consum;
- întocmirea referatului de necesitate;
- înregistrarea referatului de necesitate la registratura instituţiei publice;
- aprobarea referatului de necesitate;
- prezentarea referatului de necesitate şefului de compartiment;
- întocmirea bonului de consum;
- eliberarea materialelor conform bonului de consum;
- înscrierea cantităţilor eliberate în bonul de consum;
- semnarea bonului de consum;
- înscrierea cantităţilor eliberate în fişa de magazie de la locul de depozitare;
- întocmirea borderoului de predare a documentelor pentru operaţiunile de eliberare de valori materiale;
- predarea pe baza borderoului a documentelor privind operaţiunile de consum de valori materiale;
- semnarea borderoului de către persoana care primeşte documentele
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;

3. Ieşirile de valori materiale prin transfer cu titlu gratuit către alte unităţi – donaţie, transfer stocuri supranormative ;
-> Ieşirile de valori materiale prin transfer cu titlu gratuit către alte unităţi prin donaţie;
- stabilirea stocurilor supranormative sau fără mişcare a valorilor materiale din unitate;
- aprobarea în consiliul de administraţie a operaţiunii de donaţie a valorilor materiale sau fără mişcare din cadrul instituţiei publice;
- stabilirea destinatarului donaţiilor sau a sponsorizărilor;
- întocmirea avizului de expediţie a valorilor materiale transferate;
- semnarea documentelor de expediţie;
- expedierea valorilor materiale;
- înscrierea valorilor materiale expediate în fişa de magazie de la locul de depozitare a valorilor materiale expediate;
- întocmirea borderoului de predare a documentelor pentru operaţiunile de eliberare de valori materiale;
- predarea pe baza borderoului a documentelor privind operaţiunile de consum de valori materiale;
- semnarea borderoului de către persoana care primeşte documentele
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;
-> Ieşirile de valori materiale prin transfer cu titlu gratuit către alte unităţi prin transfer stocuri supranormative;
- stabilirea stocurilor supranormative sau fără mişcare a valorilor materiale din unitate;
- publicitatea stocurilor supranormative;
- primirea notei de comandă pentru transferul valorilor materiale;
- întocmirea avizului de expediţie a valorilor materiale transferate;
- semnarea documentelor de expediţie;
- expedierea valorilor materiale;
- înscrierea valorilor materiale în fişa de magazie de la locul de depozitare a valorilor materiale de natura obiectelor de inventar expediate;
- întocmirea borderoului de predare a documentelor pentru operaţiunile de eliberare de valori materiale;
- predarea pe baza borderoului a documentelor privind operaţiunile de consum de valori materiale;
- semnarea borderoului de către persoana care primeşte documentele
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;
4. Ieşirile de valori materiale prin vânzare (provenite din casare sau din producţie proprie) ;
- primirea notei de comandă pentru vânzarea valorilor materiale;
- aprobarea notei de comandă;
- întocmirea dispoziţiei de livrare a valorilor materiale;
- semnarea documentelor de livrare;
- expedierea valorilor materiale;
- înscrierea valorilor materialeexpediate în fişa de magazie de la locul de depozitare a valorilor materiale expediate;
- întocmirea borderoului de predare a documentelor pentru operaţiunile de eliberare de valori materiale;
- predarea pe baza borderoului a documentelor privind operaţiunile de consum de valori materiale;

- semnarea borderoului de către persoana care primeşte documentele
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;

5. Ieşirile de valori materiale de natura obiectelor de inventar prin transferul cu titlu gratuit la alte gestiuni a unor valori materiale din cadrul unităţii;
- întocmirea referatului de necesitate;
- înregistrarea referatului de necesitate la registratura instituţiei publice;
- aprobarea referatului de necesitate;
- prezentarea referatului de necesitate şefului de compartiment;
- întocmirea bon de predare, transfer, restituire;
- eliberarea materiale din gestiune;
- semnarea bon de predare, transfer, restituire;
- înscrierea transferului în evidenţele tehnico operative a transferului de valori materiale;
- întocmirea borderoului de predare a documentelor pentru operaţiunile de eliberare de valori materiale;
- predarea pe baza borderoului a documentelor privind operaţiunile de consum de valori materiale;
- semnarea borderoului de către persoana care primeşte documentele
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;

Activităţile desfăşurate

1. Efectuarea casării înainte de limită a valorilor materiale uzate fizic sau deteriorate constatate cu prilejul inventarierii;

-> identificarea valorilor materiale uzate fizic sau deteriorate;

- comisia de inventariere va identificarea valorilor materiale uzate fizic sau deteriorate care nu au termenele de uzură îndeplinit;

-> întocmirea unor liste separate pentru toate valorile materiale uzate fizic sau deteriorate cu ocazia inventarierii;

- în timpul efectuării inventarierii comisia de inventariere va întocmi liste separate pentru toate valorile materiale uzate fizic sau deteriorate;

-> întocmirea notelor privind starea tehnică a valorilor materiale uzate fizic sau deteriorate;

- pentru fiecare activ fix se va întocmi formularul „nota privind starea tehnică” a activelor fixe şi materialelor de natura obiectelor de inventar.

-> stabilirea unor seturi de întrebări pentru determinarea cauzelor privind starea actuală a valorilor materiale;

- comisia de inventar va stabili un set de întrebări pentru determinarea cauzelor privind starea actuală a valorilor materiale şi pentru stabilirea listei finale a valorilor materiale propuse pentru casare;

-> întocmirea unor note explicative pentru fiecare gestionar în parte, unde s-au constatat valori materiale deteriorate;

- întrebările stabilite de comisie vor fi înscrise în note explicative care vor fi înaintate gestionarilor de valori materiale unde s-au constatat active fixe şi materiale de natura obiectelor de inventar uzate fizic sau deteriorate.

-> solicitarea de la gestionar a notelor explicative privind cauzele care au dus la uzura prematură sau deteriorarea valorilor materiale;

- comisia de inventariere va solicita de la gestionar, note explicative privind cauzele care au dus la uzura prematură sau deteriorarea valorilor materiale de natura obiectelor de inventar constatate cu ocazia inventarierii;

-> stabilirea listelor cu valorile materiale propuse spre aprobare a casării;

- după primirea notelor explicative şi după analizarea acestora comisia de inventariere va stabili cauza care a dus la uzura prematură sau deteriorarea activelor fixe sau materialelor de natura obiectelor de inventar şi va trece la stabilirea listelor finale cu valorile materiale propuse spre aprobare a casării;

-> întocmirea unui referat pentru numirea comisiei de casare;

- contabilul şef din unitate va întocmi un referat pentru numirea comisiei de casare de către conducerea instituţiei publice;

-> înregistrarea referatului la registratura unităţii;

- referatul întocmit de contabilul unităţii va fi înregistrat la registratură;

-> înaintarea referatului către ordonatorul de credite;

- referatul întocmit de contabilul şef şi înregistrat la registratură va fi înaintat ordonatorului de credite;

-> emiterea deciziei pentru numirea comisiei de casare;

- după primirea referatului ordonatorul de credite va emite decizia pentru numirea comisiei de casare;

-> înştiinţarea comisiei de casare;

- comisia de casare va fi înştiinţată prin înmânarea unui exemplar din decizia de numire a comisie de către ordonatorul de credite;

- la primirea decizie membrii comisie vor face menţiunea, pe exemplarul care va rămâne la secretariat, că au primit un exemplar din decizia de numire a comisie de casare şi au luat la cunoştinţă de conţinutul acesteia;

-> înaintarea, listelor centralizatoare cu valorile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru casare, consiliului de administraţie;

- înregistrarea, semnarea şi înaintarea listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administraţie;

-> discutarea listelor în consiliul de administraţie şi aprobarea acestora;

- discutarea şi aprobarea valorilor materiale propuse pentru casare de către consiliul de administraţie;

-> aprobarea listelor de ordonator principal sau secundar de credite;

- întocmirea unei adrese de înaintare şi trimiterea listelor pentru aprobare la ordonatorul de credite (principal sau secundar în funcţie de finanţare şi de subordonarea financiară);

-> aprobarea listelor de ordonator principal sau secundar de credite;
- întocmirea unei adrese de înaintare şi trimiterea listelor pentru aprobare la ordonatorul de credite (principal sau secundar în funcţie de finanţare şi de subordonarea financiară);
- aprobarea listelor cu valorile materiale propuse pentru casare;
-> întrunirea comisiei de casare;
- întrunirea comisiei pentru finalizarea operaţiunii de casare a valorilor materiale;
-> casarea valorilor materiale uzate fizic sau deteriorate;
- comisia va trece la casarea valorilor materiale prin dezmembrare sau distrugere;
-> întocmirea procesului verbal de casare;
- valorile materiale casate vor fi înscrise în procesul verbal întocmit de comisie şi aprobat de către conducerea instituţiei publice;
-> înregistrarea valorilor materiale rezultate în urma dezmembrării obiectelor casate la locul de depozitare în evidenţa tehnico operativă;
- după dezmembrarea în vederea casării a valorilor materiale, obiectele rezultate vor fi înregistrate în evidenţa tehnico-operativă a gestionarului instituţiei publice;
-> înregistrarea în Registrul stocurilor;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în registrul stocurilor;
-> înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în jurnalul privind consumurile şi alte ieşiri de stocuri;
-> înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;
- înregistrarea în contabilitatea instituţiei publice a valorilor materiale rezultate în urma casării;
2. Efectuarea casării pentru valorile materiale (mijloace fixe) ce au depăşit termenele de utilizare;
-> întocmirea unui referat pentru numirea comisiei de casare;
- contabilul şef din unitate va întocmi un referat pentru numirea comisiei de casare de către conducerea instituţiei publice;
-> înregistrarea referatului la registratura unităţii;
- referatul întocmit de contabilul unităţii va fi înregistrat la registratură;
-> înaintarea referatului către ordonatorul de credite;
- referatul întocmit de contabilul şef şi înregistrat la registratură va fi înaintat ordonatorului de credite;
-> emiterea deciziei pentru numirea comisiei de casare;
- după primirea referatului ordonatorul de credite va emite decizia pentru numirea comisiei de casare;
-> înştiinţarea comisiei de casare;
- comisia de casare va fi înştiinţată prin înmânarea unui exemplar din decizia de numire a comisie de către ordonatorul de credite;
- la primirea decizie membrii comisie vor face menţiunea, pe exemplarul care va rămâne la secretariat, că au primit un exemplar din decizia de numire a comisie de casare şi au luat la cunoştinţă de conţinutul acesteia;
-> întocmirea anual, cu ocazia inventarierii, a unor liste separate pentru toate valorile materiale propuse pentru casare;
- anual cu ocazia inventarierii se vor întocmi, de comisia de inventariere, liste separate pentru toate valorile materiale propuse pentru casare;
-> întocmirea notelor privind starea tehnică a valorilor materiale;
- pentru fiecare valoare materiale propusă pentru casare se va întocmi nota privind starea tehnică a acestora pentru stabilirea oportunităţii de casare;
-> întocmirea listelor cu valorile materiale propuse spre aprobare a casării;
- întocmirea listelor finale cu valorile materiale propuse pentru casare,ce vor fi înaintate consiliului de administraţie;
-> înaintarea, listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administraţie;

- înregistrarea, semnarea şi înaintarea listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administraţie;
-> discutarea listelor în consiliul de administraţie şi aprobarea acestora;
- discutarea şi aprobarea valorilor materiale propuse pentru casare de către consiliul de administraţie;
-> întrunirea comisiei de casare;
- întrunirea comisiei pentru finalizarea operaţiunii de casare a valorilor materiale;
-> casarea valorilor materiale;
- comisia va trece la casarea valorilor materiale prin dezmembrare sau distrugere;
-> întocmirea procesului verbal de casare;
- valorile materiale casate vor fi înscrise în procesul verbal întocmit de comisie şi aprobat de către conducerea instituţiei publice;
-> înregistrarea valorilor materiale rezultate în urma dezmembrării obiectelor casate la locul de depozitare în evidenţa tehnico operativă;
- după dezmembrarea în vederea casării a valorilor materiale, obiectele rezultate vor fi înregistrate în evidenţa tehnico-operativă a gestionarului instituţiei publice;
-> înregistrarea în Registrul stocurilor;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în registrul stocurilor;
-> înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în jurnalul privind consumurile şi alte ieşiri de stocuri;
-> înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;
- înregistrarea în contabilitatea instituţiei publice a valorilor materiale rezultate în urma casării;
3. Efectuarea casării pentru valorile materiale (materiale de natura obiectelor de inventar) ce au depăşit termenele de utilizare;

-> întocmirea unui referat pentru numirea comisiei de casare;
- contabilul şef din unitate va întocmi un referat pentru numirea comisiei de casare de către conducerea instituţiei publice;
-> înregistrarea referatului la registratura unităţii;
- referatul întocmit de contabilul unităţii va fi înregistrat la registratură;
-> înaintarea referatului către ordonatorul de credite;
- referatul întocmit de contabilul şef şi înregistrat la registratură va fi înaintat ordonatorului de credite;
-> emiterea deciziei pentru numirea comisiei de casare;
- după primirea referatului ordonatorul de credite va emite decizia pentru numirea comisiei de casare;
-> înştiinţarea comisiei de casare;
- comisia de casare va fi înştiinţată prin înmânarea unui exemplar din decizia de numire a comisie de către ordonatorul de credite;
- la primirea decizie membrii comisie vor face menţiunea, pe exemplarul care va rămâne la secretariat, că au primit un exemplar din decizia de numire a comisie de casare şi au luat la cunoştinţă de conţinutul acesteia;
-> întocmirea anual, cu ocazia inventarierii, a unor liste separate pentru toate valorile materiale propuse pentru casare;
- anual cu ocazia inventarierii se vor întocmi, de comisia de inventariere, liste separate pentru toate valorile materiale propuse pentru casare;
-> întocmirea notelor privind starea tehnică a valorilor materiale;
- pentru fiecare valoare materiale propusă pentru casare se va întocmi nota privind starea tehnică a acestora pentru stabilirea oportunităţii de casare;
-> întocmirea listelor cu valorile materiale propuse spre aprobare a casării;
- întocmirea listelor finale cu valorile materiale propuse pentru casare,ce vor fi înaintate consiliului de administraţie;
-> înaintarea, listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administraţie;
- înregistrarea, semnarea şi înaintarea listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administraţie;
-> discutarea listelor în consiliul de administraţie şi aprobarea acestora;
- discutarea şi aprobarea valorilor materiale propuse pentru casare de către consiliul de administraţie;
-> întrunirea comisiei de casare;
- întrunirea comisiei pentru finalizarea operaţiunii de casare a valorilor materiale;
-> casarea valorilor materiale;
- comisia va trece la casarea valorilor materiale prin dezmembrare sau distrugere;
-> întocmirea procesului verbal de casare;
- valorile materiale casate vor fi înscrise în procesul verbal întocmit de comisie şi aprobat de către conducerea instituţiei publice;
-> înregistrarea valorilor materiale rezultate în urma dezmembrării obiectelor casate la locul de depozitare în evidenţa tehnico operativă;
- după dezmembrarea în vederea casării a valorilor materiale, obiectele rezultate vor fi înregistrate în evidenţa tehnico-operativă a gestionarului instituţiei publice;
-> înregistrarea în Registrul stocurilor;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în registrul stocurilor;
-> înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în jurnalul privind consumurile şi alte ieşiri de stocuri;
-> înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale; - înregistrarea în contabilitatea instituţiei publice a valorilor materiale rezultate în urma casării;
4. Ieşirea de valori materiale pentru consum;
-> întocmirea referatului de necesitate;
- angajatul întocmeşte un referat de necesitate prin care solicită eliberarea din magazie a unor valori materiale pentru desfăşurarea activităţii ;
- referatul de necesitate trebuie să conţină materialele şi cantitatea necesară pentru activitatea solicitată înscrisă;
-> înregistrarea referatului de necesitate la registratura instituţiei publice;
- angajatul înregistrează referatul de necesitate la registratura instituţiei publice;
-> aprobarea referatului de necesitate;
- referatul de necesitate înregistrat va fi vizat de titularul vizei de control financiar preventiv şi va fi semnat pentru aprobare de conducătorul instituţiei publice sau o altă persoană desemnată de acesta ;
-> prezentarea referatului de necesitate şefului de compartiment;
- angajatul după înregistrare şi aprobare va prezenta referatul de necesitate şefului de compartiment sau persoanei desemnate să îndeplinească această funcţie pentru întocmirea bonului de consum;
-> întocmirea bonului de consum;
- şeful de compartiment sau persoana desemnată să îndeplinească această funcţie va întocmi şi semna bonul de consum înscriind materialele ce sunt cuprinse în referat şi cantitatea solicitată;
->eliberarea materialelor conform bonului de consum;
- gestionarul va elibera materialele conform bonului de consum prezentat la magazie ;
-> înscrierea cantităţilor eliberate în bonul de consum;
- după eliberare, gestionarul va înscrie pe bonul de consum cantitatea eliberată, preţul unitar şi valoarea totală a cantităţii eliberate ;
- gestionarul de valori materiale în cazul în care pe bonul de consum sunt trecute mai multe poziţii va totaliza toate valorile totale înscrise în acest document ;
-> semnarea bonului de consum;
- bonul de consum va fi semnat de gestionar şi de angajatul primitor al valorilor materiale ieşite din gestiune ;

-> înscrierea cantităţilor eliberate în fişa de magazie de la locul de depozitare;
- după înscrierea şi eliberarea valorilor materiale din magazie, gestionarul va înscrie în fişa de magazie cantităţile eliberate;
-> întocmirea borderoului de predare a documentelor pentru operaţiunile de eliberare de valori materiale;
- gestionarul, periodic sau la sfârşitul lunii respective, va întocmi la predarea la contabile a actelor privind eliberarea din magazie a valorilor materiale, un borderou în care să fie menţionate toate documentele şi anexele la acestea care stau la baza efectuării operaţiunilor;
-> predarea pe baza borderoului a documentelor privind operaţiunile de consum de valori materiale;
- periodic sau la finele lunii, gestionarul, va preda la contabilitate, actele justificative care au stat la baza înregistrări operaţiunilor de eliberare din magazie a valorilor materiale;
-> semnarea borderoului de către persoana care primeşte documentele
- Persoana care va primi actele de la gestionar, va inventaria şi verifica documentele primite şi va semna de confirmare pe borderoul de predare a documentelor;
-> înregistrarea în Registrul stocurilor;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în registrul stocurilor;
-> înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în jurnalul privind consumurile şi alte ieşiri de stocuri;
-> înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;
- înregistrarea în contabilitatea instituţiei publice a valorilor materiale rezultate în urma casării;
5. Ieşirile de valori materiale prin transfer cu titlu gratuit către alte unităţi prin donaţie;
-> stabilirea stocurilor supranormative sau fără mişcare a valorilor materiale din unitate;
- comisia de inventariere a elementelor de activ şi de pasiv va stabili şi va întocmi o listă care să cuprindă stocurile supranormative sau fără mişcare;
-> aprobarea în consiliul de administraţie a operaţiunii de donaţie a valorilor materiale sau fără mişcare din cadrul instituţiei publice;
- consiliul de administraţie va aproba ca stocurile supranormative sau fără mişcare sa fie supuse operaţiunii de donaţie către alte unităţi care au nevoie de valorile materiale sus menţionate;
-> stabilirea destinatarului donaţiilor;
- conducerea unităţii împreună cu seful de compartiment şi cu şeful contabil vor stabili destinatarul donaţiilor ;
-> întocmirea avizului de expediţie a valorilor materiale transferate;
- şeful de compartiment va întocmi avizul de expediţie a valorilor materiale donate îl va semna şi îl va preda gestionarului;
-> expedierea valorilor materiale;
- gestionarul de valori materiale va expedia valorile materiale de natura obiectelor de inventar supuse donaţiilor;
-> semnarea documentelor de expediţie;
- atât gestionarul cât şi primitorul vor semna documentul de expediţie a valorilor materiale;
-> înscrierea valorilor materiale expediate în fişa de magazie de la locul de depozitare a valorilor materiale expediate;
- după înscrierea şi eliberarea valorilor materiale din magazie, gestionarul va înscrie în fişa de magazie cantităţile eliberate;
-> întocmirea borderoului de predare a documentelor pentru operaţiunile de eliberare de valori materiale;
- gestionarul, periodic sau la sfârşitul lunii respective, va întocmi la predarea la contabile a actelor privind eliberarea din magazie a valorilor materiale, un borderou în care să fie menţionate toate documentele şi anexele la acestea care stau la baza efectuării operaţiunilor;
-> predarea pe baza borderoului a documentelor privind operaţiunile de consum de valori materiale;
- periodic sau la finele lunii, gestionarul, va preda la contabilitate, actele justificative care au stat la baza înregistrări operaţiunilor de eliberare din magazie a valorilor materiale;
-> semnarea borderoului de către persoana care primeşte documentele
- Persoana care va primi actele de la gestionar, va inventaria şi verifica documentele primite şi va semna de confirmare pe borderoul de predare a documentelor;
-> înregistrarea în Registrul stocurilor;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în registrul stocurilor;
-> înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în jurnalul privind consumurile şi alte ieşiri de stocuri;
-> înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;
- înregistrarea în contabilitatea instituţiei publice a valorilor materiale rezultate în urma casării;
5. Ieşirile de valori materiale prin vânzare(provenite din casare sau din producţie proprie) ;
-> primirea notei de comandă sau a procesului verbal încheiat în urma licitaţiei, pentru vânzarea valorilor materiale;
- conducătorul instituţiei publice va primi spre aprobare nota de comandă sau procesul verbal încheiat în urma licitaţiei, pentru vânzarea valorilor materiale deţinute de unitate;
-> aprobarea notei de comandă sau procesul verbal încheiat în urma licitaţiei;
- conducătorul instituţiei publice va aproba nota de comandă sau procesul verbal încheiat în urma licitaţiei;
-> întocmirea dispoziţiei de livrare a valorilor materiale transferate;
- şeful de compartiment va întocmi dispoziţia de livrare a valorilor materiale transferate cu titlu gratuit, îl va semna şi îl va preda gestionarului;
-> semnarea documentelor de livrare;
- atât gestionarul cât şi primitorul vor semna documentul de expediţie a valorilor materiale ;
-> expedierea valorilor materiale;

- gestionarul de valori materiale va expedia materiale înscrise în dispoziţia de livrare şi supuse transferului;
-> înscrierea valorilor materiale expediate în fişa de magazie de la locul de depozitare a valorilor materiale expediate;
- după înscrierea şi eliberarea valorilor materiale din magazie, gestionarul va înscrie în fişa de magazie cantităţile eliberate;
-> întocmirea borderoului de predare a documentelor pentru operaţiunile de eliberare de valori materiale;
- gestionarul, periodic sau la sfârşitul lunii respective, va întocmi la predarea la contabile a actelor privind eliberarea din magazie a valorilor materiale, un borderou în care să fie menţionate toate documentele şi anexele la acestea care stau la baza efectuării operaţiunilor;
-> predarea pe baza borderoului a documentelor privind operaţiunile de consum de valori materiale;
- periodic sau la finele lunii, gestionarul, va preda la contabilitate, actele justificative care au stat la baza înregistrări operaţiunilor de eliberare din magazie a valorilor materiale;
-> semnarea borderoului de către persoana care primeşte documentele
- Persoana care va primi actele de la gestionar, va inventaria şi verifica documentele primite şi va semna de confirmare pe borderoul de predare a documentelor;
-> înregistrarea în Registrul stocurilor;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în registrul stocurilor;
-> înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în jurnalul privind consumurilr şi alte ieşiri de stocuri;
-> înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;
- înregistrarea în contabilitatea instituţiei publice a valorilor materiale rezultate în urma casării;

6. Ieşirile de valori materiale prin transferul cu titlu gratuit către alte gestiuni a unor valori materiale din cadrul unităţii;
-> întocmirea referatului de necesitate;
- angajatul întocmeşte un referat de necesitate prin care solicită eliberarea din magazie a unor valori materiale pentru desfăşurarea activităţii ;
- referatul de necesitate trebuie să conţină materialele şi cantitatea necesară pentru activitatea solicitată înscrisă;
-> înregistrarea referatului de necesitate la registratura instituţiei publice;
- angajatul înregistrează referatul de necesitate la registratura instituţiei publice;
-> aprobarea referatului de necesitate;
- referatul de necesitate înregistrat va fi vizat de titularul vizei de control financiar preventiv şi va fi semnat pentru aprobare de conducătorul instituţiei publice sau o altă persoană desemnată de acesta ;
-> prezentarea referatului de necesitate şefului de compartiment;
- angajatul după înregistrare şi aprobare va prezenta referatul de necesitate şefului de compartiment sau persoanei desemnate să îndeplinească această funcţie pentru întocmirea buletinului de transfer;
-> întocmirea bon de predare, transfer, restituire;
- şeful de compartiment sau persoana desemnată să îndeplinească această funcţie va întocmi şi semna bon de predare, transfer, restituire înscriind materialele ce sunt cuprinse în referat şi cantitatea solicitată;
-> eliberarea materialelor din gestiune;
- gestionarul va elibera materialele conform bon de predare, transfer, restituire prezentat la magazie ;
-> înscrierea în bon de predare, transfer, restituire a cantităţilor transferate cu titlu gratuit altor gestiuni de valori materiale
- după eliberare, gestionarul va înscrie pe bon de predare, transfer, restituire cantitatea eliberată, preţul unitar şi valoarea totală a cantităţii eliberate ;
- gestionarul de valori materiale în cazul în care pe bon de predare, transfer, restituire sunt trecute mai multe poziţii va totaliza toate valorile totale înscrise în acest document ;
-> semnarea bon de predare, transfer, restituire;
- bon de predare, transfer, restituire va fi semnat de gestionar şi de angajatul primitor al valorilor materiale ieşite din gestiune ;
-> înscrierea transferului în evidenţele tehnico operative a transferului de valori materiale;
- după înscrierea şi eliberarea valorilor materiale din magazie, gestionarul va înscrie în evidenţele tehnico-operative a cantităţile eliberate;
-> întocmirea borderoului de predare a documentelor pentru operaţiunile de eliberare de valori materiale;
- gestionarul, periodic sau la sfârşitul lunii respective, va întocmi la predarea la contabile a actelor privind eliberarea din magazie a valorilor materiale, un borderou în care să fie menţionate toate documentele şi anexele la acestea care stau la baza efectuării operaţiunilor;
-> predarea pe baza borderoului a documentelor privind operaţiunile de consum de valori materiale;
- periodic sau la finele lunii, gestionarul, va preda la contabilitate, actele justificative care au stat la baza înregistrări operaţiunilor de eliberare din magazie a valorilor materiale;
->semnarea borderoului de către persoana care primeşte documentele
- Persoana care va primi actele de la gestionar, va inventaria şi verifica documentele primite şi va semna de confirmare pe borderoul de predare a documentelor;
-> înregistrarea în Registrul stocurilor;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în registrul stocurilor;
-> înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Şi Alte Ieşiri De Stocuri;
- în baza documentelor primite, la serviciul contabilitate se va trece la înregistrarea ieşirilor în jurnalul privind consumurilr şi alte ieşiri de stocuri;
-> înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de ieşire de valori materiale;
- înregistrarea în contabilitatea instituţiei publice a valorilor materiale rezultate în urma casării;

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități**

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 20

10.Formular de evidenţă a modificărilor 20

11.Formular de analiză a procedurii 20

12.Lista de difuzare a procedurii 20

13.Anexe 20

**Procedură Operaţională privind**

**Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii**

COD: **PO-CFC-40**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

## 5. Domeniul de aplicare

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

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operaţiunilor prin care se constată existenţa tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situaţiei reale a tuturor elementelor de activ şi de pasiv ale fiecărei unităţi, precum şi a bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu, aparţinând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situaţiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare şi a performanţei unităţii pentru respectivul exerciţiu financiar.

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

În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, unităţile au obligaţia să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ şi de pasiv deţinute la începutul activităţii, cel puţin o dată pe an pe parcursul funcţionării lor, în cazul fuziunii sau încetării activităţii, precum şi în următoarele situaţii:

a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;

b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;

d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;

e) ca urmare a calamităţilor naturale sau a unor cazuri de forţă majoră;

f) în alte cazuri prevăzute de lege.

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
- Financiar contabil;

b. De această activitate depind în cadrul activităţii efectuate următoarele compartimente :
- Administraţie ;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal nedidactic;

### 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 activităţii:

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaţionale de contabilitate ;
- Standardele internaţionale de management /control intern;

### 6.2. Legislație primară:

- Legea contabilităţii nr. 82/1991 republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr. 2861 din 09/10/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 704 din 20/10/2009;
- Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | 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; |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Toate unităţile au obligaţia să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii , deţinute la începutul activităţii, cel puţin o dată pe an pe parcursul funcţionării lor.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii 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:

- Contabilului unităţii va întocmi un referat care va fi înregistrat la registratura unităţii privind aprobarea componenţei comisiei centrale si subcomisiilor, precum şi perioada desfăşurării operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii
- Aprobarea referatului de către conducătorul unităţii;
- Conducătorul unităţii va dispune întocmirea decizie de inventariere, care să cuprindă componenţa comisiei precum şi perioada desfăşurării operaţiunii de inventariere a elementelor de activ şi de pasiv;
- Aprobarea deciziei de conducătorul unităţii şi vizarea acesteia de compartimentul juridic sau după caz de şeful compartimentului financiar contabil;
- Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată fiecărui membru al comisiei de inventariere;
- Predarea unui exemplar de procedura operațională comisiei centrale,
- Instiintarea subcomisiilor de către comisia centrala pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere;
- Instruirea subcomisiilor de către comisia centrala,
- Întocmirea şi înregistrarea procesului verbal care cuprinde etapele instruirii subcomisiilor de de catre comisia centrala.

- Semnarea procesului verbal de catre toţi membri comisiei si subcomisiilor, participanţi la instruire;
- Instiintarea gestionarului prin adresa scrisa cu privire la ziua si ora la care incepe operatiunea de inventariere la gestiunea/gestiunile de care raspunde.,
- Sigilarea gestiunii/gestiunilor de catre comisia de inventariere si anuntarea comisiei centrale, administratorul, sau ordonatorul de credite de neprezntarea gestionarului la data si ora la care a fost insiintat.
- Efectuarea inventarierii de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal desemnata de gestionar prin procura scrisa si inregistrata la registratura unitatii sau a altei persoane,numita prin decizie scrisa care sa il reprezinte pe gestionar,
- Completarea declaraţiei de inventariere de către gestionarul de valori materiale;
- Bararea şi semnarea fişelor de magazie de un membru a comisiei de inventariere;
- Semnarea ultimului document de intrare de valori materiale în gestiune de un membru al comisiei de inventariere;
- Semnarea ultimului document de ieşire de valori materiale din gestiunea inventariată de un membru al comisiei de inventariere;
- Trecerea datei şi a orei pe fişele de magazie de un membru al comisiei de inventariere;
- Dacă este cazul, predarea numerarului la casieria unităţii de casierul mandatar;
- Bararea de către membrii comisiei a registrului de casă dacă este cazul indicându-se totodată data şi ora;
- Semnarea de membrii comisie a chitanţelor cu regim specia;l
- Verificarea aparatelor de măsură şi control din dotarea gestiunilor de valori materiale de un membru a comisiei de inventariere;
- Sigilarea uşilor de acces la magaziile ce urmează a fi inventariate dacă gestionarul are mai multe spaţii de depozitare rămânând nesigilata doar magazia la care se desfăşoară operaţiunea de membrii comisie de inventariere;
- Întocmirea unor procese verbale pentru sigilarea uşilor şi dacă se constată ulterior violarea acestor sigilii;
- Comisia de inventariere va stabili în prezenţa gestionarului a stocurilor faptice prin cântărire , măsurare , numărare sau cubare;
- Comisia de inventariere va înscrie în listele de inventar cantităţile faptice constatate cu ocazia efectuării operaţiunii de inventariere a elementelor de activ;
- Valorile materiale inventariate se vor evalua de comisia de inventariere şi le va înscrie în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare);
- Comisia va inventaria şi activele necorporale, investiţiile în curs, materialele aflate în folosinţa personalului, investiţiile în curs, valorile materiale aflate în curs de modernizare, valorile materiale aflate în curs de expediţie, valorile materialele aflate în unitate de la terţi , valorile materiale aflate în custodie , disponibilele băneşti în numerar şi în cont , regimul special , timbrele;
- Semnarea şi numerotarea listelor de inventar pe toate paginile de către gestionar;
- Semnarea listelor de inventar pe toate filele de către membrii comisiei de inventariere;
- Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa. De asemenea, acesta menţionează dacă are obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecţiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menţiona la sfârşitul listelor de inventariere;
- Compartimentul contabilitate va analiza toate stocurilor înscrise în fişele de magazie şi a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate;
- Gestionarul de valori materiale va face corectarea operativă a erorilor constate cu ocazia analizei fişelor de magazie;
- Compartimentul contabilitate va stabili rezultatul inventarierii prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenţa tehnico-operativă (fişele de magazie) şi din contabilitate;
- Comisia va inventaria toate elementele de pasiv. conform bilanţului;
- Comisia de inventariere va întocmi liste separate ce cuprind valorile materiale depreciate ce fac obiectul propunerii pentru casare şi de asemenea se vor întocmi liste separate cu materialele fără mişcare sau greu vandabile;
- Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia de inventariere va primi explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanţelor;
- Pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileşte caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispoziţiile legale, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii;
- În situaţia constatării unor plusuri în gestiune, comisia de inventariere va evalua bunurile respective la valoarea justă;
- Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile instituţiilor publice se varsă la bugetul din care este finanţată instituţia publică, subcapitolul bugetar "încasări din alte surse".
- În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, conducătorii instituţiei publice vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.
- Comisia de inventariere la stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracţiuni, va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:
  - să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
  - diferenţele constatate în plus sau în minus să privească aceeaşi perioadă de gestiune şi aceeaşi gestiune;
- Conducătorul instituţiei va aproba referatul întocmit şi înregistrat la registratura unităţi de către gestionar de acordare a de perisabilităţii pentru care sunt acceptate cu scăzăminte din gestiunile de valori materiale ;
- Comisia de inventariere pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, va avea în vedere ca scăzămintele să se calculează numai în situaţia în care cantităţile lipsă sunt mai mari decât cantităţile constatate în plus. În această situaţie, cotele de scăzăminte se

aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile;
- Diferenţa stabilită în minus în urma compensării şi aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispoziţiile legale;
Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal;
- Semnarea procesului verbal de comisia de inventariere şi înregistrarea acestuia la registratura unităţi;
- Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile de la data încheierii operaţiunilor de inventariere, conducătorului unităţii.
- Conducătorul unităţi va aproba procesul verbal de valorifica a inventarului în termen de 7 zile de la data primirii de la comisia de inventariere;
- Conducătorul unităţii , cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil şi al conducătorului compartimentului juridic, asupra soluţionării propunerilor făcute, cu respectarea dispoziţiilor legale.

Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate de către gestionar în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.
Compartimentul contabilitate va prelua rezultatele inventarierii ce vor fi înregistrate în evidenţele contabile ale instituţiei publice
Elementele de activ şi de pasiv se înscriu în registrul-inventar şi au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situaţiile analitice, după caz, care justifică conţinutul fiecărui post din bilanţ de persoana desemnată.

Activităţile desfăşurate
1. Contabilului unităţii va întocmi un referat care va fi înregistrat la registratura unităţii privind aprobarea componenţei comisiei precum şi perioada desfăşurării operaţiunii de inventariere a elementelor de pasiv si activ;
- Întocmirea unui referat , înregistrat în registrul de intrări - ieşiri , de către contabilului unităţii - privind componenţa comisiei precum şi perioada desfăşurării operaţiunii de inventariere a elementelor de pasiv si activ şi înaintat conducerii instituţiei publice
2. Aprobarea referatului de către conducătorul unităţii;
- Referatul întocmit de contabilul unităţii privind componenţa comisiei de inventariere şi perioada de desfăşurare a operaţiunii de inventariere va fi aprobat de conducătorul unităţii;
3. Conducătorul unităţii va dispune întocmirea decizie de inventariere, care să cuprindă componenţa comisiei precum şi perioada desfăşurării operaţiunii de inventariere a elementelor de activ şi de pasiv;
- Întocmirea decizie de inventariere care să cuprindă componenţa comisiei precum şi perioada desfăşurării operaţiunii de inventariere a elementelor de activ şi de pasiv care conţine temeiul legal care stă la baza efectuării operaţiunii, componenţa comisiei , perioada desfăşurării operaţiunii respective , temele de predare a procesului verbal conducătorului instituţiei publice.
4. Aprobarea deciziei de conducătorul unităţii şi vizarea acesteia de compartimentul juridic sau după caz de şeful compartimentului financiar contabil;
- Conducătorul unităţii va aproba decizia de derulare a activităţii de inventariere, decizie care va fi vizată de juristul unităţii sau de şeful compartimentului financiar contabil din unitate;
5. Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată fiecărui membru al comisiei de inventariere;
- Câte un exemplar din decizie va fi predat, sub semnătură privată fiecărui membru al comisiei de inventariere pentru a lua la cunoştinţă etapele ce vor fi parcurse privind desfăşurarea activităţii de inventariere a elementelor de activ şi de pasiv;
6. Predarea unui exemplar de procedura operationala comisiei centrale de inventariere;
- Contabilul unitatii va preda comisiei centrale de inventariere un exemplar din procedura operationala,
7. Instiintarea subcomisiilor de catre comisia centrala pentru desfasurarea operatiunilor de inventariere;
- Comisia centrala va instiinta subcomisiile cu privire la data instruirii, despre desfasurarea operatiunilor de inventariere;
8. Instruirea subcomisiilor de catre comisia centrala;
- Comisia centrala de inventariere va instrui , supraveghea si controla modul de desfasurare a operatiunilor de inventariere.
9. Întocmirea şi înregistrarea procesului verbal care cuprinde etapele instruirii subcomisiilor de de catre comisia centrala.
- In urma instruirii de catre comisia centrala a subcomisiilor de inventariere,se va intocmi un proces verbal de instruire.
10. Semnarea procesului verbal de catre toţi membrii comisiei si subcomisiilor participanţi la instruire;
- Procesul verbal de instruire va fi semnat de catre toti membrii comisiei si subcomisiilor participanti la instruire;
11. Instiintarea gestionarului prin adresa scrisa cu privire la ziua si ora la care incepe operatiunea de inventariere la gestiunea/gestiunile de care raspunde;
- Comisia de inventariere va anunta in scris gestionarii cu privire la data inceperii operatiunii de inventariere la gestiunea de care raspunde ;
12. Sigilarea gestiunii/gestiunilor de catre comisia de inventariere si anuntarea comisiei centrale, administratorul, sau ordonatorul de credite de neprezentarea gestionarului la data si ora la care a fost insiintat.
- In cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixata pentru inceperea operatiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii;conform procedurilor proprii privind inventarierea; care il vor instiinta imediat in scris pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie se se efectueze ,indicand locul, ziua si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere.
13. Inventarierea de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal sau altei persoane numita prin decizie scrisa care sa il reprezinte pe gestionar.
-Daca gestionarul nu se prezinta nici dupa a doua instiintare scrisa la data si ora fixata, inventarierea , se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal desemnat de gestionar prin

procura scrisa si inregistrata la registratura unitatii sau a altei persoane numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestionar.

14. Completarea declaraţiei de inventariere de către gestionarul de valori materiale; - Completarea declaraţiei de inventariere de către gestionarul de valori materiale din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri şi în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor unităţii respective, are în gestiune şi alte bunuri aparţinând terţilor, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoştinţă;
- are bunuri nerecepţionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deţine numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidenţa gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menţiona în declaraţia scrisă felul, numărul şi data ultimului document de intrare/ieşire a bunurilor în/din gestiune.

Declaraţia se datează şi se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor şi de către comisia de inventariere, care atestă că a fost dată în prezenţa sa;

15. Comisia urmează să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate; sigileaza caile de acces, ale incaperilor cu bunuri ce urmeaza a fi inventariate.

- Identificarea tuturor locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate pentru a nu fi omise unele valori materiale de la operaţiunea de valori materiale din cadrul instituţiei publice;
- Se asigura inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare in prezenta gestionarului, ori de cite ori se intrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea;
- Atunci cand bunurile supuse inventarierii , gestionate de catre o singura persoana sunt depozitate in locuri diferite sau gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectueaza inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri cu exceptia locului in care a inceput inventarierea care se sigileaza numai in cazul in care inventariera nu se termina intr-o singura zi;
- La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact;

16. Bararea şi semnarea fişelor de magazie de un membru a comisiei de inventariere;

- Se barează şi semnează fiecare dintre fişele de magazie de un membru a comisiei de inventariere după ce s-a verificat dacă au fost înregistrate toate documentele de intrare şi de ieşire;

17. Semnarea ultimului document de intrare de valori materiale în gestiune de un membru al comisiei de inventariere;

- Se trece la semnarea ultimului document de intrare de valori materiale în gestiune care au fost înregistrate în fişele de magazie ale gestionarului, de un membru al comisiei de inventariere;

18. Semnarea ultimului document de ieşire de valori materiale din gestiunea inventariată de un membru al comisiei de inventariere;

- Se trece la semnarea ultimului document de ieşire de valori materiale în gestiune care au fost înregistrate în fişele de magazie ale gestionarului, de un membru al comisiei de inventariere;

19. Trecerea datei şi a orei pe fişele de magazie de un membru al comisiei de inventariere;

- Se va trece la înserarea datei şi a orei pe toate fişele de magazie de un membru a comisiei de inventariere;

20. Dacă este cazul, predarea numerarului la casieria unităţii de casierul mandatar;

- Dacă este cazul se va verifica numerarul şi se va preda la casieria unităţii de mânuitorul sau de gestionarul care deţine;

21. Bararea de către membrii comisiei a registrului de casă dacă este cazul indicându-se totodată data şi ora;

- Bararea de către membrii comisiei a registrului de casă dacă este cazul indicându-se totodată data şi ora la care s-a început inventarierea gestiunii de casierie;

22. Semnarea de membrii comisie a chitanţelor cu regim special;

- Semnarea de membrii comisie a chitanţelor cu regim special care se află predate de gestionarul formularelor cu regim special casierului sau altui gestionar care lucrează cu monetar;

23. Verificarea aparatelor de măsură şi control din dotarea gestiunilor de valori materiale de un membru a comisiei de inventariere;

- Înainte de începerea operaţiunii de inventariere se va trece obligatoriu la verificarea aparatelor de măsură şi control din dotarea gestiunilor de valori materiale

24. Sigilarea uşilor de acces la magaziile ce urmează a fi inventariate dacă gestionarul are mai multe spaţii de depozitare rămânând nesigilata doar magazia la care se desfăşoară operaţiunea de membrii comisie de inventariere;

- Se va trece la sigilarea uşilor de acces la magaziile ce urmează a fi inventariate dacă gestionarul are mai multe spaţii de depozitare rămânând nesigilata doar magazia la care se desfăşoară operaţiunea şi în cazul acestei magazii se va proceda la sigilarea celorlalte uşi rămânând nesigilată uşa principală de acces;

25. Întocmirea unor procese verbale pentru sigilarea uşilor şi dacă se constată ulterior violarea acestor sigilii;

- Se va trece la întocmirea unor procese verbale la sigilarea uşilor de acces şi de asemenea dacă se constată ulterior violarea acestor sigilii;

26. Comisia de inventariere va stabili în prezenţa gestionarului a stocurilor faptice prin cântărire , măsurare , numărare sau cubare;

- Se va trece la stabilirea în prezenţa gestionarului a stocurilor faptice prin cântărire , măsurare , numărare sau cubare;
- Bunurile aflate in ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj , mentionindu-se in listele de inventariere respective;
- Lichidele a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin transvarsare si masurare, continutul vaselor-stabilit in functie de volum , densitate , compozitie etc. – se verifica prin scoatere de probe din vase tinindu-se seama de densitate, compozitie si alte caracteristici ale lichidelor, care se constata fie organoleptic ,fie prin masurare sau probe de laborator.
- Materialele de masa ca: ciment , otel beton, produse de cariera si balastiera, produse agricole si alte

materiale similare, ale caror cantarire si masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe baza de calcule tehnice.

- Bunurile de domeniul public al statului si al unitatilor administrativ- teritoriale date in administrare concesionare sau inchiriate institutiilor publice, societatilor/companiilor nationale si regiilor autonome potrivit legii se inventariaza si se scriu in listele de inventariere distincte in cadrul unitatii.

- Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii ( echipament, cazarmament, scule etc.) se inventariaza si se trec in liste de inventariere distincte, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor.

- Bunurile existente in entitate si apartinand altor entitati ( inchiriate, in leasing in concesiune, in administrare in custodie, primite in vederea vanzarii in regim de consignatie spre prelucrare) se inventariaza si se scriu in liste de inventariere distincte. -Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie sa contina informatii cu privire la numarul si data actului de primire si ale documentului de livrare precum si alte informatii.

- Determinarea stocurilor faptice se face astfel incit sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorasi bunuri;

- Bunurile aflate in expeditie se inventariaza de catre entitatile furnizoare, iar bunurile achizitionate aflate in curs de aprovizionare se inventariaza de catre entitatea cumparatoare si se inscriu in liste de inventariere distincte;

- Inventarierea se efectueaza de asemenea, pentru lucrarile si serviciile in curs de executie sau neterminate;

- Bunurile cu grad de perisabilitate mare se inventariaza cu prioritate.

- Inventarierea se efectueaza si pentru lucrarile si serviciile in curs de executie sau neterminate.

- Materiile prime,materialele, piesele de schimb, semifabricatele aflate in sectiile de productie si nesupuse prelucrarii , nu se considera produse in curs de executie. Acestea se inventariaza separat si se repun in conturile din care provin, diminuandu-se cheltuielile, iar dupa terminarea inventarierii acestora se evidentiaza in conturile initiale de cheltuieli.

- Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor, utilajelor,mijloacelor de transport si altor bunuri se face prin verificarea la fata locului al stadiului fizic al lucrarilor.

- Aceste lucrari se consemneaza intr-o lista de inventariere distincta , in care se indica denumirea obiectul supus modernizarii sau reparatiei si valoarea determinata potrivit costului de deviz si celui efectiv al lucrarilor executate.

Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea valorica in totalul soldurilor acestor conturi potrivit Extrasului de cont, sau punctajelor reciproce scrise.

- Disponibilitatile banesti , cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorole de garantie acreditivele, ipotecile precum so alte valori aflate in caseria entitatiilor se inventariaza in conformitate cu prev legale.

- Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau la unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entitatii.

- Disponibilitatile in lei si in valuta din caseria entitatii se inventariaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar, dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind exercitiul respectiv , confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu monetarul si cu cele din contabilitate.

- Pentru toate celelalte elemente de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii ,se verifica realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare, care se vor atasa la listele respective dupa primirea confirmarii.

27. Comisia de inventariere va înscrie în listele de inventar cantităţile faptice constatate cu ocazia efectuării operaţiunii de inventariere a elementelor de activ;

- Se înscriu în listele de inventar cantităţile faptice constatate cu ocazia efectuării operaţiunii de inventariere a elementelor de activ constatate la data efectuării inventarierii în gestiunea de valori materiale;

- Listele de inventariere cuprinzand bunurile tertilor se trimit si persoanei fizice sau juridice,romane ori straine , dupa caz,careia ii apartin bunurile respective, in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la terminerea inventarierii , urmand ca proprietarul bunurilor sa comunice eventualele nepotriviri in termen de 5 zile lucratoare de la primirea listelor de inventariere. In caz de nepotriviri, entitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatarile sale persoanei fizice sau juridice careia ii apartin bunurile respective , in termen de 5 zile lucratoare de la primirea sesizarii.

- Inscrierea in listele de inventariere a marcilor postale , a timbrelor fiscale, a tichetelor de calatorie, tichetelor de masa tichetelor cadou, a tichetelor de cresa , a tichetelor de vacanta a bonurilor cantitati fixe, a biletelor de spectacole, de intrare in muzee, expozitii si altele asemenea se face la valoarea lor nominala . Pentru bunurile de aceasta narura,constatate fara utilitate se intocmesc liste de inventariere distincte.

- Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanta materiala , a datoriilor si capitalurilor proprii se intocmesc situatii analitice distincte. Totalul situatiilor analitice astfel intocmite se verifica cu soldurile conturilor sintetice corespunzatoare, care se preiau in Registrul- Inventar .

28. Valorile materiale inventariate se vor evalua de comisia de inventariere şi le va înscrie în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare);

- După efectuarea inventarierii elementelor de activ se la trece la evaluarea şi înscrierea în listele de inventariere a valorii contabile sau a valorii de înregistrare a acestora;

- Evaluarea cu ocazia inventarierii , a elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile , precum si ale prezentelor norme;

- La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplica principiul prudentei , potrivit caruia se tine seama de toate ajustarile de valoare datorate deprecierilor sau oierdertilor de valoare.

29. Comisia va inventaria şi activele necorporale, investiţiile în curs, materialele aflate în folosinţa personalului, investiţiile în curs, valorile materiale aflate în curs de modernizare, valorile materiale aflate în curs de expediţie, valorile materialele aflate în unitate de la terţi , valorile materiale aflate în custodie , disponibilele băneşti în numerar şi în cont , regimul special , timbrele;

- În cadrul operaţiunii de inventariere se va trece la verificarea tuturor activelor corporale dar pe lângă acestea se inventariază şi toate activele necorporale, investiţiile în curs , materialele aflate în folosinţa personalului , investiţiile în curs , valorile materiale aflate în curs de modernizare , valorile materiale aflate in curs de expediţie , valorile materialele aflate în unitate de la terţi , valorile materiale aflate în custodie ,

disponibilele băneşti în numerar şi în cont , regimul special , timbrele;

- Inventarierea imobilizarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si aprtanentei acestora la entitatile detinatoare , iar in cazul brevetelor , licentelor ,marcilor de fabrica si al altor imobilizari necorporale este necesara dovedirea acestora pe baza titlurilor de proprietate sau altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

- Inventarierea tarenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta dreptul de proprietate al acestora si al altor documente ,potrivit legii.

- In listele de inventariere imobilizarile necorporale si corporale aflate in curs de executie se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte, pe baza constatarii la fata locului; denumirea obiectului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie , pe baza valorii din documentatia existenta precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii.

- Materialele si utilajele primite de la beneficiari pentru montaj si neincorporate in lucrari se inventariaza separat.

- Investutiile puse in functiune total sau partial carora nu li s-a intocmit formele de inregistrare ca imobilizari corporale , se inscriu in listele de inventariere distincte.

- Lucrarile de investitii care nu se mai executa , fiind sistate sau abandonate , se inscriu in liste de inventariere distincte , mentionandu-se cauzele sistarii sau abandonarii si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari.

30. Semnarea şi numerotarea listelor de inventar pe toate paginile de către gestionar;

- După înscrierea listelor de inventariere se va trece la semnarea şi numerotarea listelor de inventar pe toate paginile de către gestionar;

31. Semnarea listelor de inventar pe toate filele de către membrii comisiei de inventariere;

- După înscrierea şi numerotarea listelor de inventar şi semnarea acestora de către gestionar se va trece la semnarea listelor de inventar pe toate filele de către membrii comisiei de inventariere;

32. Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa. De asemenea, acesta menţionează dacă are obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecţiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menţiona la sfârşitul listelor de inventariere;

- La încheierea operaţiunii de inventariere , după semnarea şi numerotarea listelor de inventar de gestionar şi de comisia de inventariere pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa. De asemenea, acesta menţionează dacă are obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecţiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menţiona la sfârşitul listelor de inventariere;

33. Compartimentul contabilitate va analiza toate stocurilor înscrise în fişele de magazie şi a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate;

- După finalizarea inventarierii faptice a valorilor materiale se va trece la analiza tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate;

- După efectuarea analizei contabilitatea va semna fişa de magazie;

34. Gestionarul de valori materiale va face corectarea operativă a erorilor constate cu ocazia analizei fişelor de magazie;

- Dacă este cazul se va trece la corectarea operativă a erorilor constate cu ocazia analizei fişelor de magazie întocmite de gestionar cu ocazia înscrierii operaţiunilor de intrare şi de ieşire a valorilor materiale din magazie;

35. Compartimentul contabilitate va stabili rezultatul inventarierii prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenţa tehnico-operativă (fişele de magazie) şi din contabilitate;

- Se va trece la stabilirea rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenţa tehnico-operativă (fişele de magazie) şi din contabilitate şi se va trece apoi la semnarea listelor de inventariere în locul special destinat pe formularul respectiv;

37. Comisia de inventariere va întocmi liste separate ce cuprind valorile materiale depreciate ce fac obiectul propunerii pentru casare şi de asemenea se vor întocmi liste separate cu materialele fără mişcare sau greu vandabile;

- După efectuarea inventarierii se va trece la întocmirea unor liste separate cuprinzând valorile materiale depreciate ce fac obiectul propunerii pentru casare a valorilor materiale şi de asemenea se vor întocmi liste separate cu materialele fără mişcare sau greu vandabile;

38. Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia va primi explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanţelor;

- Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanţelor;

39. Pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileşte caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispoziţiile legale, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii;

- Pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileşte caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispoziţiile legale, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii;

40. În situaţia constatării unor plusuri în gestiune, comisia de inventariere va evalua bunurile respective potrivit reglementarilor in vigoare;

- Comisia de inventariere în situaţia constatării unor plusuri în gestiune bunurile respective se evalueaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile;

41. Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile instituţiilor publice se varsă la

bugetul din care este finanţată instituţia publică, subcapitolul bugetar "încasări din alte surse";

- Unităţile în cazul constatării plusului de casă cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile instituţiilor publice se varsă la bugetul din care este finanţată instituţia publică, subcapitolul bugetar "încasări din alte surse";

42. În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, conducătorii instituţiei publice vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire;

- În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, conducătorii instituţiei publice vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire de la persoanele care se fac răspunzătoare de producerea acestora dar nu înainte de a avea un titlu executoriu sau de obţinerea unei învoieli cu persoana respectivă;

- Prin valoarea de inlocuire , in sensul prezentelor norme se intelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similare celui lipsa in gestiune la dat constatarii pagubei ,care cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata la care se adauga taxele nerecuperabile ,inclusiv TVA chelt. de transport aprovizionare si alte cheltuieli.

In cazul bunurilor constatate lipsa ce urmeaza a fi imputate , care nu pot fi cumparate de pe piata valoarea de imputare se stabileste de catre o comisie formata din specialisti in domeniul respectiv.

43. Comisia de inventariere la stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracţiuni, va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

- diferenţele constatate în plus sau în minus să privească aceeaşi perioadă de gestiune şi aceeaşi gestiune;

- La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracţiuni, se va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

- diferenţele constatate în plus sau în minus să privească aceeaşi perioadă de gestiune şi aceeaşi gestiune.

Compensarea plusurilor cu minusurile se va face atât cantitativ cât şi valoric pentru fiecare produs în parte la care s-au stabilit diferenţe;

44. Conducătorul instituţiei va aproba referatul întocmit şi înregistrat la registratura unităţi de către gestionar de acordare a de perisabilităţii pentru care sunt acceptate cu scăzăminte din gestiunile de valori materiale ;

- Se va trece la acordarea de perisabilităţii pentru toate materialele constatate lipsă care sunt acceptate cu scăzăminte din gestiunile de valori materiale din cadrul instituţiilor publice prin aplicarea coeficienţilor corespunzător fiecărui produs în parte după aprobarea acestora de către conducătorul unităţii;

45. Comisia de inventariere pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, va avea în vedere ca scăzămintele să se calculează numai în situaţia în care cantităţile lipsă sunt mai mari decât cantităţile constatate în plus. În această situaţie, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile;

- Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situaţia în care cantităţile lipsă sunt mai mari decât cantităţile constatate în plus pentru diferenţa dintre minus şi plusul constatat în urma inventarierii de valori materiale uşor vandabile . În această situaţie, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat numai lipsurile;

46. Diferenţa stabilită în minus în urma compensării şi aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispoziţiile legale;

- Diferenţa stabilită în minus în urma compensării şi aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele răspunzătoare de producerea acestora dar nu înainte de a avea un titlu executoriu sau de obţinerea unei învoieli cu persoana respectivă., în conformitate cu dispoziţiile legale;

47. Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal;

- La final se va trece la întocmirea de către comisia de inventariere a rezultatelor într-un proces verbal respectiv procesul-verbal privind rezultatele inventarierii care trebuie să conţină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii; numele şi prenumele membrilor comisiei de inventariere; numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere; gestiunile inventariate; data începerii şi terminării operaţiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile şi propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsurilor constatate şi la persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea; volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri; constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrităţii bunurilor din gestiune, precum şi alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

48. Semnarea procesului verbal de comisia de inventariere şi înregistrarea acestuia la registratura unităţi;

- Procesul verbal va fi înregistrat la registratura unităţii şi va fi semnat de toţi membrii comisie de inventariere participanţi la această activitate;

49. Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile de la data încheierii operaţiunilor de inventariere, conducătorului unităţii.

- Comisia de inventariere va prezenta propunerile cuprinse în procesul-verbal întocmit de aceasta şi înregistrat la registratura unităţii , în termen de 7 zile de la data încheierii operaţiunilor de inventariere, conducătorului unităţii care a emis decizia de efectuare a acesteia.

50. Conducătorul unităţi va aproba procesul verbal de valorifica a inventarului .

- După primirea procesului verbal conducătorul unităţii, îl va analiza şi îl va aproba .

51. Conducătorul unităţii , cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil şi al conducătorului compartimentului juridic, decide, asupra soluţionării propunerilor făcute, cu respectarea dispoziţiilor legale;

- Conducătorul unităţii , cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil respectiv a contabilului şef şi al conducătorului compartimentului juridic unde este cazul dacă nu este jurist se va cere numai avizul contabilului şef care va înlocui avizul acestuia , decide, asupra soluţionării propunerilor făcute, cu

respectarea dispoziţiilor legale;

52. Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate de către gestionar în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite;

- Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidenţa tehnico-operativa, în termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator , ordonatorul de credite sau persoana responsabila cu gestiunea unitatii.

53. Compartimentul contabilitate va prelua rezultatele inventarierii ce vor fi înregistrate în contabilitatea ale instituţiei publice;

- Rezultatele inventarierii se inregistreaza în contabilitate potrivit prevedrilor Legii 82/1991, republicata si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

54. Elementele de activ şi de pasiv se înscriu în registrul-inventar şi au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situaţiile analitice, după caz, care justifică conţinutul fiecărui post din bilanţ de persoana desemnată.

- La finele efectuării inventarierii respectiv la data de 31 decembrie al anului în curs , elementele de activ şi de pasiv se înscriu în registrul-inventar şi au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situaţiile analitice, după caz, care justifică conţinutul fiecărui post din bilanţ;

- Dacă inventarierea s-a desfăşurat în cursul anului toate mişcările elementelor patrimoniale de activ şi de pasiv vor fi înregistrate în registrul de inventar.

- Completarea registrului- inventarse efectuează in momentul in care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilantiere si ajustarile pentru depreciere sau pierdere de valoare ,dupa caz.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilităţi 225**

i. îmbunătăţire a cunoaşterii legislaţiei activităţii privind inventarierea elementelor de activ şi de pasiv;
ii. cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind decontarea inventarierea elementelor de activ şi de pasiv;

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 2

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 19

10.Formular de evidenţă a modificărilor 20

11.Formular de analiză a procedurii 20

12.Lista de difuzare a procedurii 20

13.Anexe 20

**Procedură Operaţională privind**

**Negocierea fără publicarea anunţului**

COD: **PO-CFC-41**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

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

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

**4.5 Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

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

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice de produse într-unul din următoarele cazuri:

a) atunci când produsele care fac obiectul achiziţiei sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare ştiinţifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziţie publică nu prevede producţia în serie a unor cantităţi ale produsului în vederea stabilirii viabilităţii comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare şi dezvoltare;

b) atunci când este necesară achiziţionarea de la contractantul iniţial a unor cantităţi suplimentare de produse destinate înlocuirii parţiale sau extinderii produselor sau instalaţiilor existente şi numai dacă schimbarea contractantului iniţial ar pune autoritatea contractantă în situaţia de a achiziţiona produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăţi tehnice disproporţionate de utilizare şi întreţinere;

c) pentru produsele cotate şi achiziţionate pe o piaţă de mărfuri, cum ar fi produsele agricole, materiile prime şi bursele de energie, în cazul în care structura multilaterală de tranzacţionare reglementată şi supravegheată garantează în mod natural preţurile pieţei;

d) pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiţii speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activităţile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

Durata contractelor/actelor adiţionale încheiate potrivit prevederilor alin. (5) lit. b), precum şi durata contractelor iniţiale nu pot depăşi, de regulă, trei ani.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice de servicii atunci când, ca urmare a unui concurs de soluţii, contractul de achiziţii publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluţii respectiv, concurentului câştigător sau unuia dintre concurenţii câştigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite invitaţie la negocieri tuturor concurenţilor câştigători.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziţie publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenţionează să achiziţioneze lucrări sau servicii noi şi numai dacă se îndeplinesc în mod cumulative următoarele condiţii:

a) atribuirea se face contractantului iniţial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit iniţial şi sunt conforme cu cerinţele prevăzute în documentele achiziţiei elaborate cu ocazia atribuirii contractului iniţial;

b) valoarea estimată a contractului iniţial de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziţionate ulterior;

c) în anunţul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului iniţial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziţionarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câştigătoare în cadrul procedurii respective;

d) procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare este aplicată într-un interval care nu denaturează preturile pietei;

interval care îi defavorizează prețurile pieței;
e) pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiţii speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activităţile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.
Durata contractelor/actelor adiţionale încheiate potrivit prevederilor alin. (5) lit. b), precum şi durata contractelor iniţiale nu pot depăşi, de regulă, trei ani.
Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice de servicii atunci când, ca urmare a unui concurs de soluţii, contractul de achiziţii publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluţii respectiv, concurentului câştigător sau unuia dintre concurenţii câştigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite invitaţie la negocieri tuturor concurenţilor câştigători.
Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziţie publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenţionează să achiziţioneze lucrări sau servicii noi şi numai dacă se îndeplinesc în mod cumulative următoarele condiţii:
a) atribuirea se face contractantului iniţial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit iniţial şi sunt conforme cu cerinţele prevăzute în documentele achiziţiei elaborate cu ocazia atribuirii contractului iniţial;
b) valoarea estimată a contractului iniţial de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziţionate ulterior;
c) în anunţul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului iniţial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziţionarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câştigătoare în cadrul procedurii respective;
d) procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăşi 3 ani de la încheierea contractului iniţial.

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

Înainte de iniţierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă, autoritatea contractantă are obligaţia de a verifica întrunirea condiţiilor prevăzute la art. 104 din Lege şi să justifice încadrarea într-una dintre situaţiile respective.

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaţionale de contabilitate ;
- Standardele internaţionale de management /control intern;
- Directiva 2014/24/ue a parlamentului european și consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a directivei 2004/18/ce (inclusiv achiziții electronice);
- Directiva 2007/66/ce a parlamentului european și consiliului din 11 decembrie 2007 de modificare a directivelor consiliului 89/665/cee și 92/13/cee , în sensul îmbunătăţirii mecanismului căilor de atac în cadrul procedurilor de atribuire;
- CPV - regulamentele (ce) nr. 2195/2002 si 2151/2003 privind vocabularul comun al achizitiilor publice.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice;
- Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Hotărâre nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 7. | 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; |
| 8. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 9. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | EP | Entitate Publică; |

**8. Descrierere procedurii**

**8.1. Generalități:**

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii prin negociere fără publicarea anunţului, dacă întruneşte condiţiile art. 104 din legea 98/2016 .

**8.2. Documente utilizate:**

**8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Programul anual de achiziții;
- documente specifice activităţii de achiziţie

**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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

**8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:**

1. Numirea responsabilului cu achizițiile publice la nivelul unității
   - Conducătorul unității va numi prin decizie scrisă responsabil cu achizițiile publice care va avea atribuții în întocmirea programului anual de achiziții;
2. Achiziţia directă
   - Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.
   - SEAP pune la dispoziţia autorităţilor contractante posibilitatea tehnică de a achiziţiona direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziţionare intră sub incidenţa de mai sus.
   - În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că preţul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziţiei este mai mare decât preţul pieţei sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la

catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziţia de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.Achiziţia directa se realizează pe bază de document justificativ.

- Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma unui contract de achiziţie publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse, servicii şi/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată şi/sau portofele electronice.

3. Desfăşurarea activităţii de achiziţie directă

- În cadrul SEAP, operatorii economici înregistraţi au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă.
- În cazul în care publică un astfel de catalog, operatorii economici au obligaţia de a menţiona detalii cu privire la produsele, serviciile sau lucrările oferite, inclusiv preţul, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informaţii pentru a alege în mod corect şi obiectiv.
- Autoritatea contractantă, când accesează cataloagele publicate în SEAP, are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage şi de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.
- Notificările trebuie să conţină informaţii referitoare la:
  a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
  b) cerinţele privind livrarea, prestarea sau executarea;
  c) condiţiile în care urmează să se efectueze plata.
- În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligaţia de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condiţiilor impuse de autoritatea contractantă. Netransmiterea unui răspuns în termenul prevăzut, echivalează cu neacceptarea condiţiilor impuse de autoritatea contractantă.
- În cazul în care operatorul economic acceptă condiţiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.
- Autoritatea contractantă va transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta fermă, în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.
- În situaţia în care achiziţia directă se realizează offline, autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţia directă a cărei valoare depăşeşte 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziţiei realizate.

4. Negocierea fără publicare prealabilă

- Înainte de iniţierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă, autoritatea contractantă are obligaţia de a verifica întrunirea condiţiilor prevăzute la art. 104 din Lege şi să justifice încadrarea într-una dintre situaţiile respective.
- Iniţierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă se realizează prin transmiterea unei invitaţii de participare la negocieri, însoţită de documentaţia de atribuire, către unul sau, ori de câte ori este posibil, către mai mulţi operatori economici.

a. Responsabilul cu achiziţia întocmeşte "Referatul de necesitate/oportunitate" al achiziţiei in baza necesarelor primite si aprobate de la compartimentele de specialitate prin care se justifica atat necesitatea cat si oportunitatea achizitiei

b. Responsabilul cu achiziţia întocmeşte "Nota justificativă privind alegerea procedurii"

c. Responsabilul cu achiziţia întocmeşte "Nota de fundamentare privind alegerea procedurii"

d. Responsabilul cu achizitia pe facultate/departament intocmeste "Nota de valoare estimata" intocmita pe baza calcularii si insumarii tuturor sumelor platibile pentru indeplinirea contractului respectiv, fara taxa pe valoarea adaugata, luand in considerare, in masura in care acestea pot fi anticipate la momentul estimarii, orice eventuale suplimentari sau majorari ale valorii contractului

e. Responsabilul cu achiziţia întocmeşte "Nota privind alegerea criteriului de atribuire"

f. Responsabilul cu achiziţia întocmeşte "Nota privind alegerea criteriilor de calificare"

g. Responsabilul cu achiziţia întocmeşte întocmeşte “ Fisa de date a achizitiei” + “caietul de sarcini” care va contine, in mod obligatoriu, cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica ce permit fiecarui produs, serviciu sau lucrare sa fie descrise, in mod obiectiv, in asa maniera incat sa corespunda necesitatii autoritatii contractante

h. Responsabilul cu achiziţia întocmeşte întocmeşte "Decizia de numire a comisiei de evaluare"

i. Responsabilul cu achiziţia întocmeşte întocmeşte "Declaratie pe propria raspundere a ordonatorului de credite "

j. Responsabilul cu achiziţia întocmeşte trimite pachetul de documente impreuna cu “Fisa de urmarire a documentului”

k. Responsabilul cu achiziţia întocmeşte "Declaratia privind conformitatea"

l. Toate documentele se vor aduce in format tipărit şi electronic la biroul achizitii

m. Toate documentele tiparite care sunt necesare achizitiei vor fi semnate in original de catre conducatorul unităţii.

Activități desfășurate

1. Numirea responsabilului cu achizițiile publice la nivelul unității

- La nivelul unității se numește un responsabil cu achizițiile publice care are și sarcina de a întocmi și actualiza programul anual de achiziții;

2. Achiziţia directă

- Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.

3. Desfăşurarea activităţii de achiziţie directă

- În cadrul SEAP, operatorii economici înregistraţi au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă.

- Autoritatea contractantă, când accesează cataloagele publicate în SEAP, are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage şi de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

- În cazul în care operatorul economic acceptă condiţiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

4. Negocierea fără publicare prealabilă

- Înainte de iniţierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă, autoritatea contractantă are obligaţia de a verifica întrunirea condiţiilor prevăzute la art. 104 din Lege şi să justifice încadrarea într-una dintre situaţiile respective.

- Iniţierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă se realizează prin transmiterea unei invitaţii de participare la negocieri, însoţită de documentaţia de atribuire, către unul sau, ori de câte ori este posibil, către mai mulţi operatori economici.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilităţi 345**

Director:
- numeşte responsabilul cu achiziţiile publice;
- aprobă programul anual de achiziţii publice;

Responsabilul cu achiziţiile publice:
- întocmeşte programul anual de achiziţii
- actualizează programul anual de achiziţii
- iniţiează achiziţia publică prin metoda achiţiziţiei directe.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

## 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 2

6.Documente de referință 4

7.Definiții și abrevieri 6

8.Descrierere activității sau procesului 8

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 11

11.Formular de analiză a procedurii 11

12.Lista de difuzare a procedurii 11

13.Anexe 11

**Procedură Operaţională privind**

**Evaluarea riscurilor și fișele de identificare a riscurilor pentru locurile de muncă**

COD: **PO-CFC-42**

Ediţia: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Ediţia I | X | X | 12.09.2016 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Ediţia a III-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

**4. Scopul procedurii**

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

Procedura asigură respectarea unei metodologii unitare în cadrul unității școlare în ceea ce privește stabilirea identificarea riscurilor aferente fișei posturilor, locurile de muncă, categoriile de personal ce beneficiară de spor pentru condiții de muncă, printr-o analiză transparentă a condițiilor de acordare și cuantumului concret al acestuia.

**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 identificare a locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia pentru personalul din învățământ.

**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 activităţii:**

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicată în Monitorul Oficial nr. 492 din 28/06/2018
- Hotărârea nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi condiţiile de acordare a acestuia pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Administraţie" din administraţia publică locală, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 656 din 09/08/2017
- HG nr. 34/2018 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuialegea, Publicat în Monitorul -
Oficial nr. 95 din 31/01/20018
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | 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; |
| 9. | 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; |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | I.S.j. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 8. | M.E.N. | Ministerul Educației Naționale |
| 9. | M.E.N.C.S. | Ministerul Educației Naționale |
| 10. | ITM | Inspectoratul Teritorial de Muncă |
| 11. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Sporul reprezintă acea sumă de bani plătită angajaților peste salariul de baza (tarifar) pentru conditii deosebite de munca (toxicitate, vechime in munca etc).

Prezenta procedură se efectuează conform metodologiei stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 34/2018 pentru personalul didactic de conducere (director, director adjunct) didactic de predare și de instruire practică cât și pentru personalul didactic auxiliar ( secretar, contabil/administrator financiar, bibliotecar, administrator de patrimoniu etc)

Pentru personalul nedidactic ( fochiști, îngrijitori, muncitori de întreținere etc.) procedura are la baza metodologia stabilită de Hotărârea Guvernului nr. 569/2017.

Unităţile şi instituţiile din sistemul de învăţământ sunt obligate să adopte măsuri tehnice şi organizatorice care să conducă la desfăşurarea activităţilor în condiţii de muncă optime, în termen de cel mult 6 luni de la constatarea prin buletine de determinare a condiţiilor de muncă.

Unităţile/instituţiile din sistemul de învăţământ efectuează periodic măsurători la locurile de muncă în timpul desfăşurării activităţilor. Aceste perioade nu pot fi mai mari de 6 luni.

Personalul care îşi desfăşoară activitatea în condiţii de muncă periculoase sau vătămătoare este supus examinărilor medicale periodice, prin serviciile de medicina muncii, conform legislaţiei în vigoare

În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a HG 34/2018 se efectuează noi determinări, în timpul desfăşurării activităţilor specifice, în vederea eliberării buletinelor de determinare necesare stabilirii locurilor de muncă cu condiţii periculoase sau vătămătoare.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:**

I. STABILIREA CONCRETĂ A SPORULUI PENTRU CONDIȚII DE MUNCĂ

A. Personalul didactic și didactic auxiliar

1. În această etapă procedurală este vizat personalul didactic de conducere (director, director adjunct) didactic de predare și de instruire practică cât și personalul didactic auxiliar ( secretar, contabil/administrator financiar, bibliotecar, administrator de patrimoniu etc)

2. Sporul pentru condiții de muncă se acordă, pe baza buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens, pentru timpul efectiv lucrat în locurile de muncă respective, în procente între 5% și 15% aplicat la salariul de bază, cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli salariale din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat.

3. La stabilirea concretă a sporului pentru condiţii de muncă se vor avea în vedere următorii factori:

a. acţionarea concomitentă a mai multor factori de risc;

b. natura factorilor nocivi — fizici, chimici sau biologici — şi mecanismul de acţiune a acestora asupra organismului;

d. existenţa unor condiţii de muncă ce implică un efort fizic mare în condiţii nefavorabile de microclimat, zgomot intens sau vibraţii, praf, radiaţii, vapori, aburi;

e. existenţa unor condiţii de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de accidentare sau de îmbolnăvire;

f. structura şi nivelul morbidităţii în raport cu specificul locului de muncă.

4. Cuantumul sporului se stabileşte prin aplicarea cotei procentuale, care nu poate depăși 15%, asupra salariului de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă prevăzute de Regulamentul aprobat de HG 34/2018.

B. Personalul nedidactic

1. Pentru personalul nedidactic ( fochiști, îngrijitori, muncitori de întreținere etc.) sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă în condițiile în care, la eliberarea buletinelor de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, s-au avut în vedere următoarele criterii:

a. înregistrarea de îmbolnăviri profesionale ca urmare a activității desfășurate la locul de muncă;

b. existența unor indici de morbiditate la locurile de muncă respective;

c. înregistrarea unor cazuri de accidente de muncă produse la locul de muncă.

2. Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă, pe baza rezultatelor buletinelor de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, întregului personal nedidactic al școlii sau numai pentru anumite categorii de personal.

3. Dacă compartimentele de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publică constată că s-au aplicat toate măsurile posibile de normalizare a condițiilor de muncă și că toate instalațiile de protecție a muncii funcționează normal trebuie să refacă buletinele de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, ori de câte ori ntervin modificări semnificative în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă, dar nu mai târziu de 36 de luni de la data emiterii.

4. La stabilirea, de la caz la caz, a cuantumului sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se au în vedere următorii factori de risc:

a) existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului;

b) intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori;

c) durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi;

d) existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare;

e) structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă.

5. Cuantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază în luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă prevăzute de regulamentul aprobat de H.G. 569/2017.

6. Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, în limitele prevăzute, se acordă cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

7. Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă pentru activitatea desfășurată, conform contractului individual de muncă/raportului de serviciu, în cadrul programului normal de lucru.

II. CATEGORIILE DE PERSONAL ȘI SPORURILE AFERENTE ACESTORA

A. Personal didactic și didactic auxiliar

1. Conducătorul ierarhic superior al fiecărui compartiment sau structuri funcționale nominalizează personalul care beneficiază de sporul pentru condiții de muncă, fără depășirea procentului de 15% care este aprobat de consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ sau a reprezentaţiilor salariaţilor la nivel de unitate/instituţie acolo unde nu există sindicate, cu respectarea prevederilor art. 25 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuieli salariale.

2. Conform art. 25 alin. (1) din Legea cadru 153/2017 suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulat pe total buget pentru fiecare ordonator de credite nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz.

3. Personalul care în cadrul programului normal de muncă, îşi desfăşoară activitatea la mai multe locuri de muncă încadrate regulamentului HG 34/2018, cu sporuri diferite, beneficiază de sporul prevăzut pentru fiecare

loc de muncă în funcţie de timpul efectiv lucrat în aceste locuri.

4. Personalul care, în cadrul programului normal de muncă, îşi desfăşoară activitatea într-un loc de muncă în care acţionează concomitent mai mulţi factori de risc caracteristici unor condiţii de muncă periculoase sau vătămătoare, astfel cum sunt definite în Hotărârea Guvernului nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi condiţiile de acordare a acestuia pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare „Administraţie" din administraţia publică locală, beneficiază de sporurile prevăzute pentru fiecare dintre aceste condiţii de muncă, acordate cumulat, fără a se depăşi cuantumul maxim de 15% din salariul de bază.

5. Personalul didactic care îşi desfăşoară activitatea în alte locuri de muncă în condiţii de muncă periculoase sau vătămătoare, altele decât cele stabilite prin prezentul regulament, beneficiază de sporul din domeniul respective, cu respectarea art. 25 alin (1) din Legea salarizării.

6. Categorii de personal şi sporuri aferente

6.1. Beneficiază de spor de până la 15% din salariul de bază:

a. personalul care lucrează în laboratoarele nucleare autorizate în condiţiile legii, care desfăşoară activitatea cu surse de radiaţii sau generator de radiaţii;

b. personalul care lucrează în laboratoarele şi compartimentele de cercetare, care utilizează agenţi chimici periculoşi, încadraţi în gradul I şi II de toxicitate, precursori de gradul I şi II, substanţe cu potenţial cancerigen şi/sau mutagen (pC), substanţe cu acţiune cancerigenă şi/sau mutagenă (C), substanţe care pot pătrunde în organism prin piele sau mucoase (P) sau substanţe foarte periculoase cu indicativ (Fp) sau agenţi biologici cu risc de îmbolnăvire aparţinând grupelor 1-4 de risc şi care prezintă risc de propagare în colectivitate;

c. personalul din laboratoarele şi compartimentele de cercetări biologice, inframicrobiologice, microbiologice, virusologice şi biochimice, biochimice animale, genetice;

d. personalul care lucrează în laboratoarele şi secţiile de cercetare care execută cercetări chimice, fizico-chimice, sinteze chimice, analize instrumentale în staţiile-pilot şi micropilot în vederea obţinerii unor noi substanţe;

e. personalul care lucrează la instalaţiile electrice de medie și înaltă tensiune;

f. personalul didactic care asigură activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare în unităţi spitaliceşti de boli infecţioase sau în secţii/compartimente cu paturi de boli infecţioase;

g. personalul care îşi desfăşoară activitatea în spitale şi clinici veterinare universitar.

6.2. Beneficiază de spor de până la 12% din salariul de bază:

a. personalul care lucrează în laboratoare şi ateliere de obţinere şi prelucrare metale feroase şi neferoase;

b. personalul care desfăşoară activitate în laboratoarele şi atelierele de profil în care este expus la radiaţii laser, ultraviolete, infraroşu, microunde, X, gama, la câmpuri sonore intense de ultra şi infrasunete sau la câmpuri magnetice şi electrice foarte intense;

c. personalul care desfăşoară activităţi de conservare şi restaurare de obiecte de artă, de patrimoniu şi bisericeşti.

6.3. Beneficiază de spor de până la 10% din salariul de bază:

a. personalul didactic auxiliar din bibliotecile din instituţiile de învăţământ superior şi din bibliotecile centrale universitare care desfăşoară activităţi de prelucrare, conservare şi restaurare carte veche/publicaţii/periodice mai veche/vechi de anul 1900;

b. personalul care lucrează în laboratoarele şi compartimentele de cercetări de ecologie sistemică şi sustenabilitate;

c. personalul încadrat în funcţia de model în unităţile de învăţământ cu profil de artă.

6.4. Beneficiază de spor de până la 7% din salariul de bază:

a. personalul care lucrează în locuri de muncă aflate sub acţiunea câmpurilor electromagnetice de radiofrecvenţă produse de emiţători de radiodifuziune, televiziune, emiţători pentru comunicaţii, staţii de radiolocaţie, instalaţii de curent de înaltă frecvenţă, staţii de radio unde scurte şi unde ultrascurte radiorelee în unde metrice, decimetrice, centimetrice, radiogoniometre şi staţii de bruiaj;

b. personalul care lucrează în unităţile de creştere a animalelor de fermă şi de companie, în abatoare şi în unităţi de procesare a produselor de origine animală;

c. personalul didactic auxiliar din unităţile/instituţiile de învăţământ preuniversitar care se deplasează în zone izolate ce îndeplinesc cumulativ două din următoarele condiţii specifice:

c.1) condiţii dificile de acces la locurile de muncă cu drumuri deteriorate, periculoase, neasfaltate, nepietruite, impracticabile transportului;

c.2) inexistenţa transportului în comun;

c.3) localităţi amplasate în zone de munte la peste 800 m altitudine sau în Delta Dunării, în zone greu accesibile.

6.5. Beneficiază de spor de până la 5% din salariul de bază:

a. personalul care îşi desfăşoară activitatea în laboratoarele de chimie, biochimie, biologie, fizică, biofizică, agrochimie, pedologie, geochimie, din instituţiile şi unităţile de învăţământ;

b. personalul care desfăşoară activităţi de conservare, circulaţie şi prelucrare de carte în depozite de carte şi biblioteci cu peste 12.000 de volume, inclusiv manuale şcolare, publicaţii periodice şi neperiodice;

c. cadrul didactic, informaticianul, analistul programator, inginerul de sistem care desfăşoară activitate în laboratoarele de specialitate dotate cu reţele informatice constituite din cel puţin 12 unităţi.

B. Personalul nedidactic

Locurile de muncă, categoriile de personal și stabilirea concretă, de la caz la caz, a sporurilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare se aprobă de ordonatorul principal de credite, la propunerea structurii cu atribuții în domeniul resurselor umane, cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Cuantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază în luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă și prin raportare la următorii factori de risc: existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului; intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori; durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi; existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare; existența

unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare; structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă.

a. spor de până la 15% din salariul de bază pentru personalul din cadrul administrației publice locale care își desfășoară activitatea sub influența a 4 factori de risc

b. Spor de până la 10% din salariul de bază pentru personalul din cadrul administrației publice locale care își desfășoară activitatea sub influența a 3 factori de risc

c. Spor de până la 5% din salariul de bază pentru personalul din cadrul administrației publice locale care își desfășoară activitatea sub influența a 2 factori de risc

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

**9. Responsabilități 1049**

Directorul unității școlare
- Implementează și menține prezenta procedură
- Monitorizează prezenta procedură
- Aprobă nominalizarea personalului care beneficiază de spor

Conducătorii compartimentelor/structurilor funcționale din cadrul unității școlare
- Asigură respectarea regulilor prevăzute în prezenta procedură;
- Monitorizează prezenta procedură
- Nominalizează personalul care beneficiază de sporul pentru condiții de muncă

Autoritățile abilitate
- emit buletine de determinare, sau după caz de expertizare în vederea acordării sporului pentru condiții de muncă
- compartimentele de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publică refac buletinele de determinare sau după ca de expertizare a locurilor de muncă în vederea acordării sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoarele de muncă, ori de câte ori intervin modificări semnificative în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Anexa nr. 1 - Fișa postului director | | | | |
| 2. | Anexa nr. 2 - Fișa postului bibliotecar | | | | |
| 3. | Anexa nr. 3 - Fișa postului secretar | | | | |
| 4. | Anexa nr. 4 - Fișa postului contabil | | | | |
| 5. | Anexa nr. 5 - Fișa postului administrator de patrimoniu | | | | |
| 6. | Anexa nr. 6 - Fișa postului îngrijitor | | | | |
| 7. | Anexa nr. 7 - Fișa postului fochist | | | | |
| 8. | Anexa nr. 8 - Fișa postului muncitor de intretinere | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

**Procedură Operaţională privind**

**Elaborarea Registrului Cartea Mare**

COD: **PO-CFC-43**

Ediţia: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Editia I | X | X | 28.03.2018 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

## 4. Scopul procedurii

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

### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

### 4.5 Alte scopuri

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare a Registrului Cartea Mare.

### 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 activităţii:

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicată în Monitorul Oficial nr. 492 din 28/06/2018
- Hotărârea nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi condiţiile de acordare a acestuia pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Administraţie" din administraţia publică locală, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 656 din 09/08/2017
- HG nr. 34/2018 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuialegea, Publicat în Monitorul -
Oficial nr. 95 din 31/01/20018
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, 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 |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 | Acţiunea 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. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 9. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 10. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 unității școlare pentru anul în curs.

### 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:

Generalitati

> Serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare cronologica si sistematica a modificarii elementelor de activ si de pasiv ale unitatii.
> Este un registru de contabilitate obligatoriu. Intocmirea, editarea si pastrarea registrului cartea mare se efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor.
> Registrul cartea mare se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestuia si se prezinta in mod ordonat si astfel completat incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.
> Pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor efectuate se intocmeste balanta de verificare, cel putin anual, la incheierea exercitiului financiar sau la termenele de intocmire a raportarilor contabile stabilite potrivit legii.
> Institutiile care utilizeaza sisteme informatice de prelucrare automata a datelor au obligatia sa asigure

prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitate cu normele contabile aplicate, controlul si pastrarea acestora pe suporturi tehnice.

> Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau incetarea, potrivit legii, a activitatii institutiilor se face pe baza documentelor corespunzatoare intocmite in asemenea situatii.

Modul de lucru

> Serveste:

- la stabilirea rulajelor lunare si a soldurilor pe conturi sintetice, la unitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";
- la verificarea inregistrarilor contabile efectuate;
- la intocmirea balantei de verificare.

> Se intocmeste la sfarsitul lunii (perioadei), astfel:

- rulajul creditor se reporteaza din jurnalul contului respectiv, intr-o singura suma, fara desfasurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv in diverse jurnale se reporteaza din acele jurnale, obtinandu-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- soldul debitor sau creditor al fiecarui cont se stabileste in functie de rulajele debitoare si creditoare ale contului respectiv, tinandu-se seama de soldul de la inceputul anului (care se inscrie pe randul destinat in acest scop).

> La instituțiile care conduc contabilitatea cu ajutorul programelor informatice, Registrul Cartea mare poate fi inlocuit cu Fisele de cont pentru operatiuni diverse.

> Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

> Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

> Registrele de contabilitate obligatorii si documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva persoanelor prevazute la art. 1 timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia statelor de salarii, care se pastreaza timp de 50 de ani.

> Prin exceptie de la prevederile de mai sus se pot stabili, in mod justificat, prin ordin al ministrului economiei si finantelor, registrele de contabilitate si documentele justificative care se pastreaza timp de 5 ani.

> In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise in acest scop.

Conditiile in care se pot intocmi, edita si arhiva electronic registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile

> Din punct de vedere al bazei de date sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

> Registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile, care se arhiveaza pe suport WORM (Write Once Read Many), sa fie semnate de persoana care le întocmeşte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

> Sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:

a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;
c) confidentialitatea si integritatea datelor;
d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;
e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile, prin:

- arhivarea datelor utilizand tehnologia WORM (Write Once Read Many), care sa permita inscriptionarea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;
- inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.
- Sa se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor si formularelor la cererea organelor de control.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 303**

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

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

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Model Cartea mare | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 9

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

**Procedură Operaţională privind**

**Acordarea voucherelor de vacanță**

COD: **PO-CFC-44**

Ediţia: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Editia I | X | X | 23.04.2018 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

## 4. Scopul procedurii

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

Procedura instituie un set de reguli unitar în cadrul instituției cu privire la acordarea voucherelor de vacanță pentru salariții din unitatea de învățământ, în scopul asigurării unui cadru transparent si eficientizarea procesului decizional.

### 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 acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul instituției publice pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului salarial.

### 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 activităţii:

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 94/2014 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanţă, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 496 din 03/07/2014
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 204 din 23/04/2001
- Legea nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 790 din 12/12/2001
- OUG nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 506 din 30 iunie 2017
- Ordonanță nr. 8/2014 pentru modificarea unor termene prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanţă, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 585 din 05/08/2014
- OUG nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanţă, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 110 din 24/02/2009
- HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanţă, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 145 din 09/03/2009
- HG nr. 614/2015 privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanţă, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 591 din 06/08/2015
- HG nr. 940/2017 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanţă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1026 din 27/12/2017
- - Ordinul nr. 3751/2018 pentru modificarea Ordinului ministrului educaţiei naţionale nr. 3.560/2018 privind stabilirea modalităţii de acordare a voucherelor de vacanţă pentru unităţile/instituţiile de învăţământ de stat, Ministerul Educaţiei Naţionale şi alte unităţi din subordinea/coordonarea acestuia, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 447 din 29/05/2018
- Ordinul 3560/13.04.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități din subordinea/coordonarea acestuia

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12.04.2016
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 | Acţiunea 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. | Voucher de vacanță | Reprezintă acel bon de valoare, asemănător cu tichetul de masă sau sub forma unui card bancar pe suport electronic prin intermediul căruia beneficiarul poate cumpăra servicii turistice/vacanțe în România pentru el și familie. |
| 9. | Unități afiliate | Operatori economici cu activitate de turism în România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism, care dețin structuri de primire turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate și care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată. |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | OUG | Ordonanță de Urgență a Guvernului |
| 8. | UAT | Unitate Administrativ Teritorială |
| 9. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Instituţiile şi autorităţile publice, indiferent de sistemul de finanţare şi de subordonare, inclusiv activităţile finanţate integral din venituri proprii, înfiinţate pe lângă instituţiile publice, precum şi operatorii economici, acordă, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinaţie, în perioada 1 iulie 2017—30 noiembrie 2018, o singură indemnizaţie de vacanţă sau o singură primă de vacanţă, după caz, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

În cazul instituţiilor şi autorităţilor publice centrale şi locale, modalitatea de acordare a indemnizaţiilor de vacanţă se stabileşte prin hotărâre a Guvernului, fără a se diminua cuantumul anual acordat salariaţilor din administraţia publică centrală şi locală pentru vouchere de vacanţă sau echivalent.

Voucherele de vacanţă se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinaţie în bugetul de stat sau, după caz, în bugetele locale, pentru unităţile din domeniul bugetar.

Voucherele de vacanţă sunt integral suportate de către angajator.

Prestarea serviciilor achiziţionate prin intermediul voucherelor de vacanţă se face în unităţi turistice, autorizate de Autoritatea Naţională pentru Turism.

Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanţă nu mai beneficiază de prima de vacanţă în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă, acordate potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Voucherele de vacanţă sunt emise de către Autoritatea Naţională pentru Turism.

Fiecare voucher de vacanţă este valabil dacă are înscrise următoarele menţiuni:

a) emitentul şi datele sale de identificare;

b) valoarea nominală a voucherului de vacanţă;

c) angajatorul şi datele sale de identificare;

d) numele, prenumele şi codul numeric personal ale angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanţă;

e) spaţiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat şi aplicării ştampilei unităţii afiliate;

f) interdicţia unităţii afiliate de a plăti diferenţa în bani dintre valoarea voucherului de vacanţă şi valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanţă;

g) perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanţă.

Voucherele de vacanţă emise pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanţă acordate de către angajator şi pot fi utilizate doar pentru achiziţionarea de servicii turistice în unităţile afiliate.

Autoritatea Naţională pentru Turism are obligaţia de a asigura circulaţia voucherelor de vacanţă în condiţii de siguranţă.

Voucherul de vacanţă are perioadă de valabilitate de 1 an de la data emiterii pe suport hârtie, respectiv de la data alimentării pentru voucherele pe suport electronic.

Valorile nominale permise pentru voucherele de vacanţă pe suport hârtie sunt multiplu de 50 lei, până la 100 lei, valoare nominală maximă pe voucher.

Plafonul maxim cumulat al comisionului perceput de la angajator şi unitatea afiliată de către unităţile emitente este de maximum 1% din valoarea voucherului de vacanţă, care conţine elementele minime obligatorii.

Orice plată se face numai prin intermediul societăţilor bancare, potrivit legii.

Autoritatea Naţională pentru Turism va plăti unităţilor afiliate cu care a încheiat contracte pentru decontarea voucherelor de vacanţă contravaloarea acestora după prestarea serviciilor de turism.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:**

- Director
- Personal didactic/personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic

**8.3.3. Resurse financiare:**

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

**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:**

Modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță, în anul 2018, în unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități/instituții din subordinea/coordonarea acestuia, denumite în continuare unități/instituții este reglementată de ordinul Ministrului Educației Naționale 3571/2018 pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.560/2018 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități din subordinea/coordonarea acestuia

I. CUANTUMUL VOUCHERULUI
a. Pentru perioada 1 iulie 2017-30 noiembrie 2018 se acordă vouchere de vacanță, în cuantum de 1.450 lei/salariat, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și/sau timpul de muncă.
b. În cazul încadrării în sistem de cumul/plata cu ora, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.
c. În cazul salariaților din cadrul unității/instituției, care în intervalul 1 iulie 2017-30 noiembrie 2018 au desfășurat activitate la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege în scris unitatea care îi acordă voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.
d. Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei, în condițiile prevăzute de lit. b) și c).

II. BENEFICIARII VOUCHERELOR
1. personalul încadrat în unități/instituții care a desfășurat activitate în intervalul 1 iulie 2017-30 noiembrie 2018, indiferent de durata acesteia, inclusiv personalul pensionat/detașat sau aflat în situațiile prevăzute la art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: concediu de odihnă, perioade de incapacitate temporară de muncă, perioade aferente concediului de maternitate, concediu de risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bonlav.
2. în cazul salariatului al cărui contract individual de muncă/raport de serviciu, la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat sau a încetat, acesta poate beneficia de vouchere de vacanță numai dacă în termen de maximum 30 de zile de la intrarea în vigoare ordinului 3751/2018 depune la unitate/instituție o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului aferent prin virament bancar în contul unității/instituției.
3. personalul care ulterior datei de 1 iulie 2017 a beneficiat de vouchere de vacanță cu valoarea integrală nu mai beneficiază de vouchere de vacanță. În situația în care nu s-au acordat vouchere în valoare totală de 1.450 lei, personalul în cauză primește diferența cuvenită, la cererea scrisă a acestuia, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a Ordinului 3751/2018.
4. beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță, depun o solicitare scrisă în acest sens la unitatea/instituția angajatoare, în termen de 15 zile de Ia data publicării Ordinului 3751/2018.

III. UTILIZAREA VOUCHERULUI
- Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate; beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice
- La sfârșitul perioadei de valabilitate sau la data stabilită de angajator, beneficiarul are obligația să restituie

angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite sau contravaloarea acestora, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea, potrivit prevederilor legale.

- Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.
- Voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de un an de Ia data emiterii pe suport hârtie, respectiv de Ia data alimentării pentru voucherele emise pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.
- Angajatorii sunt obligați să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.
- În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță pe suport de hârtie sau voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

IV. INTERZICȚII

1. utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.
2. primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;
3. comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii

V. OBLIGAȚIILE ORDONATORILOR DE CREDITE

1. răspund de modul de acordare a voucherelor de vacanță și au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare aplicării prezentului ordin numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
2. au obligația de a demara procedura de achiziție a voucherelor de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul unității/instituției; În vederea stabilirii valorii estimate a contractului de achiziție a voucherelor de vacanță, se iau în considerare numai costurile necesare serviciilor de emitere și transport ale voucherelor de vacanță, fără a fi luată în calcul și valoarea nominală a acestora.
3. țin evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.
4. potrivit clasificației economice a cheltuielilor bugetare, voucherele de vacanță se cuprind la titlul «Cheltuieli de personal», articolul «Cheltuieli salariale în natură», cod 10.02.06.
5. sumele reprezentând voucherele de vacanță nu intră în baza de calcul al contribuțiilor de asigurări sociale și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestor vouchere este supusă impozitării, în luna în care au fost acordate beneficiarului.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 586

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează prezenta procedură
- Acordă voucherele de vacanță în limitele sumelor prevăzute în buget cu acestă destinație

Compartimentul Contabilitate
- Monitorizează prezenta procedură
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind emiterea, achiziționarea, și utilizarea voucherelor de vacanță
- Ține evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport hârtie la valoarea nominală imprimată pe acestea

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

**Procedură Operaţională privind**

**Acordarea și plata sumelor și ajutoarelor pentru elevii cu CES**

COD: **PO-CFC-45**

Ediţia: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Editia I | X | X | 26.04.2018 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

## 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește un set de reguli unitar referitor la măsurile ce trebuie urmate în vederea acordării drepturilor bănești pentru elevi cu cerințe educaționale speciale integrați la nivelul unității de învățământ.

### 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 acordare și plată a sumelor și a ajutoarelor pentru elevii cu CES.

### 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 activităţii:

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Convenţia privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007
- Regulile Standard privind Egalizarea Şanselor pentru Persoanele cu Dizabilităţi, ONU, 1993

### 6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Lege nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1006 din 18/12/2006
- Lege nr. 87/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1006 din 18/12/2006
- Lege nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Publicat în Monitorul Oficial
- Hotărâre nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în sistemul de învăţământ preuniversitar, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 654 din 09/08/2017
- Hotărârea nr. 423/2016 privind repartizarea pe judeţe a sumelor aprobate prin lege pentru finanţarea drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă, precum şi metodologia de alocare a acestor sume unităţilor de învăţământ de masă, pentru anul 2016, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 465 din 22/06/2016
- Hotărârea nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 763 din 21/10/2014
- OUG 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 642 din 20/07/2005

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entităţii publice

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 | Acţiunea 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. | Copii cu CES | Copii/ tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar. |
| 9. | Certificatul de orientare școlară și profesională | Documentul/actul oficial eliberat de către centrele județene de resurse și de asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, conform prevederilor legale în vigoare. Acesta cuprinde diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia, în funcție de care copiii cu CES sunt orientați în învățământul de masă sau în învățământul special. |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | SCIM | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 8. | OUG | Ordonanță de Urgență a Guvernului |
| 9. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 10. | CJRAE | Centre județene de resurse și de asistență educațională |
| 11. | CMBRAE | Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională |
| 12. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Beneficiarii drepturilor sunt copiii școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, după cum urmează:
1. copiii cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă;
2. copiii cu CES integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă;
3. copiii cu CES din învățământul special;
4. copiii cu CES care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni pentru care se organizează, după caz, grupe sau clase în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați;
5. copiii cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată.

Cu toate acestea, drepturile nu se acordă în perioada în care copiii cu CES beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare.
Prin excepție, alocația de hrană nu se acordă în situația în care copiii cu CES școlarizați în învățământul special beneficiază de masă, asigurată de către unitatea de învățământ sau de către unități ale sistemului de protecție specială din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, conform prevederilor legale în vigoare.

Copiii cu CES beneficiază de următoarele drepturi:
a. alocație zilnică de hrană
b. alocație pentru rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte, încălțăminte.

Alocația zilnică de hrană se acordă lunar, în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezență școlară, indiferent de numărul de ore de curs pe zi la care participă copilul, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.
Alocația zilnică de hrană nu se acordă pentru zilele în care copiii cu CES au absentat nemotivat, zilele de sâmbătă, duminică, sărbătorile legale și nici în perioada vacanțelor școlare, cu excepția copiiilor cu CES școlarizați la domiciliu și/ sau internați în unități sanitare.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entităţii 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:

- Directorul
- Compatimentul Contabilitate

#### 8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### 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:

I. Depunerea cererii si a documentelor aferente

Beneficiarul major, părintele sau alt reprezentant legal al copilului cu CES, după caz, depune la unitatea de învățământ la care este înscris copilul cu CES, în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an școlar, o cerere scrisă însoțită de următoarele documente, în copie:

a) certificatul de naștere al beneficiarului;
b) actul de identitate al beneficiarului, după caz;
c) actul de identitate al părintelui sau, după caz, al reprezentantului legal;
d) certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;
e) declarație pe propria răspundere a beneficiarului major sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia acesta nu beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială ( Anexa nr. 1)
f) declarații pe propria răspundere a beneficiarului major, părintelui sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia alocațiile prevăzute vor fi folosite doar în scopurile prevăzute de lege (Anexa 2 și Anexa 3)

II. Fundamentare sumelor necesare finanțării drepturilor de care beneficiază elevii CES

Ordonatorul de credite al unității de învățământ și ordonatorul principal de credite al bugetului local au obligația întocmirii și transmiterii documentelor solicitate de administrațiile județene ale finanțelor publice/direcțiile generale regionale ale finanțelor publice la termenele precizate

Sumele aprobate anual județului prin legea bugetului de stat se repartizează pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale prin decizie a directorului direcției generale regionale a finanțelor publice/șefului administrației județene a finanțelor publice, potrivit fundamentărilor transmise la proiectul de buget.

Pentru copiii care sunt orientați școlar și profesional după expirarea termenul prevăzut, repectiv 1-30 septembrie cererea poate fi depusă, după eliberarea certificatului de orientare școlară și profesională, până la data de 15 a fiecărei luni, urmând ca drepturile să fie finanțate din veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, începând cu luna/tranșa imediat următoare, după caz.

Finanțarea drepturilor pentru copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă, se asigură din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată prin bugetul local, iar pentru cei din învățământul special și pentru cei integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată prin bugetul județului, prin unitățile de învățământ la care sunt înscriși copiii cu CES.

Sumele primite se reflectă în bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, la capitolul venituri, cu ajutorul indicatorilor "Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor" cod 11.02.01.

Pentru clasele/grupele speciale organizate în învățământul de masă, finanțarea drepturilor se asigură din bugetul județului, prin transferuri din bugetul județului către bugetul local al unității administrativ-teritoriale pe raza căreia funcționează unitatea de învățământ în cadrul căreia este integrată clasa/grupa. Creditele bugetare destinate finanțării drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu CES integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă se reflectă în bugetul județului cu ajutorul indicatorului "Transferuri de la bugetul județului către bugetele locale pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă" cod 51.01.64 și se comunică unităților administrativ-teritoriale primitoare, în vederea cuprinderii acestor sume în bugetul propriu.

Sumele transferate din bugetul județului se reflectă în bugetul local al unităților administrativ-teritoriale pe raza căreia funcționează unitatea de învățământ în cadrul căreia este integrată clasa/grupa la partea de venituri, cu ajutorul indicatorului "Sume primite de la bugetul județului pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă", cod 43.02.30.

La partea de cheltuieli, creditele destinate plății drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu CES care urmează cursurile unităților de învățământ special de stat, precum și ale tuturor copiilor integrați în unitățile de învățământ de masă, de stat, se reflectă în bugetele unităților de învățământ la care sunt înscriși beneficiarii, la capitolul, subcapitolul, paragraful corespunzător nivelului de învățământ, la titlul "Asistență socială" cod 57, articolul "Ajutoare sociale" cod 57.02, alineatul "Ajutoare sociale în numerar" cod 57.02.01.

Pentru finanțarea drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în unitățile de învățământ particular sau confesional acreditat, special sau de masă, creditele se reflectă în bugetul local, capitolul, subcapitolul, paragraful corespunzător nivelului de învățământ, la titlul "Alte transferuri" cod 55, articolul "Transferuri interne" cod 55.01, alineatul "Finanțarea învățământului particular sau confesional acreditat" cod 55.01.63.

Sumele primite de către unitățile de învățământ preuniversitar particular sau confesional acreditat, rămase neutilizate la sfârșitul exercițiului bugetar, se restituie bugetului local din care au fost primite.

III. Cuantumul drepturilor și plata sumelor aferente

Cuantumul drepturilor este stabilit potrivit prevederilor lit. A din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. ( Anexa nr. 4)

Încadrarea beneficiarului în grupa de vârstă prevăzută în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 904/2014 și prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului se face la începutul anului școlar/momentului depunerii cererii și se menține pe tot parcursul anului școlar.

În execuție, unitățile de învățământ plătesc beneficiarilor sumele aferente reprezentând alocația zilnică de hrană în primele 10 zile lucrătoare ale lunii pentru luna/lunile precedentă(e), în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezența școlară înregistrată în luna/lunile anterioară(e), prin totalizarea numărului de zile în care copiii/elevii/tinerii cu CES au fost prezenți la școală sau au absentat motivat.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

**9. Responsabilități 306**

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

Compartimentul Contabilitate
- Monitorizează procedura
- Efectuează activitățile descrise la termenele din prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Anexa nr. 1 | | | | |
| 2. | Anexa nr. 2 | | | | |
| 3. | Anexa nr. 3 | | | | |
| 4. | Anexa nr. 4 | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 10

11.Formular de analiză a procedurii 10

12.Lista de difuzare a procedurii 10

13.Anexe 10

**Procedură Operaţională privind**

**Acordarea bursei profesionale**

COD: **PO-CFC-46**

Ediţia: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Editia I | X | X | 09.05.2018 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

## 4. Scopul procedurii

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

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar ce trebuie implementat și respectat la nivelul unității de învățământ în ceea ce privește modalitatea de acordare a burselor profesionale, respectiv beneficiarii și condițiile de acordare.

### 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 acordare a burselor profesionale pentru elevii care frecventează învățământul profesional, inclusiv învățământul dual pentru nivelul 3 de calificare profesională.

### 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 activităţii:

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- HG. nr. 951/2017 privind modalitatea de subvenţionare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învăţământul profesional, Publicată în Monitorul Oficial nr. 24/10.01.2018
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea - Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- 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. | 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 | Acţiunea 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. | Programul național de protecție socială ”Bursa profesională” | Este un program național care se adresează tuturor elevilor care frecventează învățământul profesional și constă într-un sprijin financiar lunar. |
| 9. | Bursa profesională | Este un sprijin financiar lunar ce se acordă tuturor elevilor care frecventează învățământul profesional în valoare de 200 lei, al cărui cuantum poate fi modificat anual prin hotărâre a Guvernului la propunerea Ministerului Educației Naționale. |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 3. | CEAC | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |
| 4. | ROFUIP | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 5. | RI | Regulamentul intern |
| 6. | CA | Consiliul de administrație |
| 7. | CP | Consiliu profesoral |
| 8. | MEN | Ministerul Educației Naționale |
| 9. | MENCS | Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Subvenţionarea de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învăţământul profesional, inclusiv învăţământul dual pentru nivelul 3 de calificare profesională, denumit în continuare învăţământ profesional, se realizează prin Programul naţional de protecţie socială "Bursa profesională".

Bursa profesională se acordă tuturor elevilor care frecventează învăţământul profesional şi constă într-un sprijin financiar lunar de 200 lei, al cărui cuantum poate fi modificat anual prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educaţiei Naţionale.

De bursă profesională beneficiază şi copiii străinilor beneficiari ai unei forme de protecţie în România sau ai străinilor, respectiv ai cetăţenilor Uniunii Europene/Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene cu drept de şedere/rezidenţă pe teritoriul României, care frecventează învăţământul profesional.

Bursa profesională se acordă în fiecare an şcolar, pe perioada cursurilor şcolare, a pregătirii practice şi pe timpul pregătirii şi susţinerii examenului de certificare a calificării profesionale.

Elevii declaraţi repetenţi la finalul unui an şcolar din învăţământul profesional nu beneficiază de bursa profesională pentru anul de studiu din învăţământul profesional pe care îl repetă, cu excepția cazurilor de repetare a anului școlar din motive medicale

Elevii declaraţi repetenţi în învăţământul liceal, care optează pentru continuarea studiilor în învăţăm.

Fondurile pentru finanţarea "Bursei profesionale" se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educaţiei Naţionale. Sumele reprezentând "Bursa profesională" se repartizează de către Ministerul Educaţiei Naţionale inspectoratelor şcolare judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, care, la rândul lor, le repartizează unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul Bucureşti.ântul profesional, beneficiază de bursă profesională.

Acordarea bursei profesionale încetează la pierderea calității de elev conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

- Director
- Consiliul profesoral
- Consiliul de administrație
- Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale

#### 8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### 8.4. Modul de lucru:

**8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

**8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

I. CEREREA DE ACORDARE A BURSEI PROFESIONALE:

- se formulează de elevul major ori de părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor;
- cererea de acordare a bursei profesionale se înregistrează pentru fiecare an şcolar, în perioada 15 - 25 septembrie, la unitatea de învăţământ la care elevul este înscris;
- în situaţia înmatriculării după începerea anului şcolar, cererea se înregistrează în maximum 5 zile de la înmatriculare, iar dreptul de a beneficia de bursa profesională se aplică începând cu luna următoare datei la care elevul a fost înmatriculat.

II. CONDIȚII DE ACORDARE

1. Elevii din învăţământul profesional nu pot beneficia simultan de bursa profesională şi de sprijinul financiar prevăzut în Hotărârea Guvernului nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor şi a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului naţional de protecţie socială "Bani de liceu", cu modificările ulterioare.
2. Elevii din învăţământul profesional care beneficiază de bursa profesională pot beneficia şi de burse de performanţă sau burse de merit, conform prevederilor Ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învăţământul preuniversitar de stat, cu modificările şi completările ulterioare; elevii care au dreptul să primească atât bursă de performanţă, cât şi bursă de merit trebuie să opteze, dintre acestea două, pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o perioadă de timp mai îndelungată.
3. Beneficiarii Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională" nu pot beneficia în acelaşi timp şi de bursă socială.
4. Elevii din învăţământul profesional, beneficiari de orice tip de bursă de studii, finanţată total sau parţial din bugetul Ministerului Educaţiei Naţionale, trebuie să opteze pentru această bursă sau pentru bursa profesională.
5. Bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de o lună dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absenţe nemotivate în luna precedentă. Această sancţiune nu se aplică în cazul absenţelor înregistrate în ultima lună a anului şcolar anterior.
6. Bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de 3 luni calendaristice din semestrul al II-lea al anului şcolar în curs, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea mediei la purtare sub nota 7 în semestrul I al anului şcolar în curs.
7. Bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de 3 luni calendaristice din semestrul I al anului şcolar următor, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea mediei generale la purtare sub nota 7 în anul şcolar precedent.
8. Abaterile menţionate nu se referă la scăderea mediei la purtare din cauza absenţelor nemotivate pentru care se aplică sancţiunile precizate punctul 5. Nu se cumulează absenţele de la o lună la alta.
9. Decizia de retragere a bursei profesionale în situaţiile prevăzute la punctele 5, 6 și 7 se aplică de director, la propunerea Comisiei de monitorizare a acordării bursei profesionale.

III. CONSTITUIREA COMISIEI DE MONITORIZARE A ACORDĂRII BUSEI PROFESIONALE

- Se constituie la nivelul fiecărei unități de învățământ care școlarizează elevi în învățământul profesional.
- Este formată din 3 - 5 membri și se constituie prin decizie emisă de directorul unităţii de învăţământ.
- Este aprobată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la propunerea consiliului profesoral, înainte de începerea anului şcolar.

IV. UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT TRANSMITE CĂTRE ISJ/AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI URMĂTOARELE :

- până la data de 30 septembrie a fiecărui an, lista nominală cu potenţialii beneficiari ai bursei profesionale din anul şcolar curent;
- până la data de 30 septembrie a fiecărui an suma estimată pentru acoperirea plăţii burselor pentru anul şcolar în curs, detaliată pe luni calendaristice, pentru potenţialii beneficiari ai bursei profesionale, elevi înscrişi la învăţământul profesional în unitatea de învăţământ;
- în primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni suma solicitată pentru plata bursei profesionale pentru luna anterioară, alături de lista beneficiarilor bursei profesionale şi a elevilor care nu primesc bursa profesională, precizându-se şi motivul neacordării acesteia;
- în primele 2 săptămâni după finalizarea anului şcolar, Raportul anual privind impactul social direct al Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională", elaborat de Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale;
- în primele 2 săptămâni după finalizarea anului şcolar, Raportul anual privind impactul indirect al Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională", elaborat de Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale.

Orice modificare a listei potenţialilor beneficiari şi a sumelor estimate a fi necesare pentru plata bursei profesionale se realizează de către Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale pe baza documentelor puse la dispoziţie de către unitatea de învăţământ şi se aprobă în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ transmite către inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti toate aceste modificări.

V. CONSTITUIREA COMISIEI JUDEȚENE/ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE MONITORIZARE A ACORDĂRII ”BURSEI PROFESIONALE”

- se constituie fiecărui inspectorat școlar/al municipiului București
- se aprobă la începutul anului școlar de către Consiliul de administrație al inspectoratului școlar

VI. INSPECTORATELE ȘCOLARE JUDEȚENE/ AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI TRANSMIT/ TRANSMITE CĂTRE COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU MONITORIZAREA ACORDĂRII ”BURSEI PROFESIONALE” DIN CADRUL MINISTERULUI EDUCAȚIEI NAȚIONALE:

- până la data de 5 octombrie a fiecărui an, lista nominală cu potenţialii beneficiari ai bursei profesionale din anul şcolar curent
- până la data de 5 octombrie a fiecărui an suma estimată pentru acoperirea plăţii burselor profesionale pentru anul şcolar în curs, detaliată pe luni calendaristice, pentru potenţialii beneficiari ai bursei profesionale;
- în primele 10 zile lucrătoare ale fiecărei luni suma solicitată pentru plata bursei profesionale pentru luna anterioară, alături de lista beneficiarilor bursei profesionale şi a celor care nu primesc bursa profesională, precizându-se şi motivul neacordării bursei profesionale
- în primele 3 săptămâni după finalizarea anului şcolar, Raportul anual privind impactul social direct al Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională";
- în primele 3 săptămâni după finalizarea anului şcolar, Raportul anual privind impactul indirect al Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională".

Orice modificare a listei potenţialilor beneficiari şi a sumelor estimate a fi necesare pentru plata bursei profesionale se realizează de către Comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de monitorizare a acordării bursei profesionale pe baza documentelor transmise de unităţile de învăţământ şi se aprobă în Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. Inspectoratele şcolare transmit către Comisia naţională pentru monitorizarea acordării "Bursei profesionale" din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale toate aceste modificări.

La nivelul Ministerului Educaţiei Naţionale se constituie o Comisie naţională pentru monitorizarea acordării "Bursei profesionale".

Componenţa şi atribuţiile comisiei naţionale sunt stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 4449

Directorul unității școlare
- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura
- Emite decizia privind constituirea Comisiei de monitorizare a acordarii bursei profesionale

Consiliul profesoral
- Aplică și menține procedura
- Propune, Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale

Consiliul de administrație
- Monitorizează prezenta procedură
- Aprobă, prin hotărâre, Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale

Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale are următoarele atribuții:
- afişarea la loc vizibil a prevederilor legale referitoare la Programul naţional de protecţie socială "Bursa profesională"
- primirea cererilor pentru acordarea bursei profesionale
- calcularea sumei estimate pentru acoperirea plăţii burselor pentru anul şcolar în curs, detaliată pe luni calendaristice, pentru numărul de elevi înscrişi la începutul anului şcolar
- întocmirea referatului de necesitate privind plata bursei profesionale pentru sumele lunare, centralizate pe an şcolar
- transmiterea spre aprobare Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ a listei nominale cu beneficiarii Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională" şi a referatului de necesitate privind plata burselor profesionale
- afişarea la loc vizibil a listei cu beneficiarii bursei profesionale
- monitorizarea lunară a: prezenţei elevilor care beneficiază de bursa profesională; sumelor plătite elevilor care beneficiază de bursa profesională; motivelor retragerii sau încetării acordării bursei profesionale
- monitorizarea anuală a impactului social direct al Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională" asupra elevilor din unitatea de învăţământ, pe baza analizei datelor frecvenţei elevilor, a abaterilor disciplinare grave ale elevilor, care conduc la scăderea mediei la purtare sub nota 7
- monitorizarea anuală a impactului indirect al Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională".

Comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de monitorizare a acordării "Bursei profesionale" are următoarele atribuţii:
- primeşte de la unităţile de învăţământ şi centralizează listele cu potenţialii beneficiari ai Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională" şi sumele estimate a fi acordate pe anul şcolar, cu detaliere

lunară

- centralizează numărul potenţialilor beneficiari ai Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională" la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti, cu detaliere lunară, pe medii de rezidenţă al şcolilor (rural/urban), pe sexe (feminin/masculin);

- centralizează lunar situaţiile primite de la nivelul unităţilor de învăţământ privind sumele solicitate pentru plata bursei profesionale pentru luna anterioară, alături de lista beneficiarilor bursei profesionale şi a elevilor care nu primesc bursa profesională, precizându-se şi motivul neacordării acesteia;

- colectează Rapoartele anuale ale unităţilor de învăţământ privind impactul social direct al Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională" şi realizează Raportul anual la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;

- transmite către Comisia naţională pentru monitorizarea acordării "Bursei profesionale" din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale Raportul anual al judeţului/municipiului Bucureşti privind impactul social direct al Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională";

- colectează rapoartele anuale ale unităţilor de învăţământ privind impactul indirect al Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională" şi realizează Raportul anual la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti, care va fi făcut public pe site-ul inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti în termen de cinci zile lucrătoare de la finalizarea anului şcolar;

- transmite către Comisia naţională pentru monitorizarea acordării "Bursei profesionale" din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale Raportul anual al judeţului/municipiului Bucureşti privind impactului social indirect al Programului naţional de protecţie socială "Bursa profesională", în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea anului şcolar.

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 7

9.Responsabilități 11

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12

**Procedură Operaţională privind**

**Circuitul documentelor financiar- contabile**

COD: **PO-CFC-47**

Ediţia: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Ştirbu Mihai | Administrator | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Editia I | X | X | 30.07.2018 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Profesor Comisie Monitorizare | Lăzărescu Antoneta Erica | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Administrator | Ştirbu Mihai | 08.10.2018 | |

## 4. Scopul procedurii

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

Procedura descrie activităţile desfăşurate în cursul circuitului documentelor în cadrul compartimentului Contabilitate și are ca scop principal asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ si legal al documentelor.

De asemenea, are ca scop respectarea dispoziţiilor legale cu privire la întocmirea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor emise în cadrul entității.

### 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 aplică în cadrul compartimentului Contabilitate si conține a descriere amănunțătă a documentelor financiar-contabile din cadrul instituției, modul de întocmire și circuitul a acestora.

### 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 activităţii:

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 163/2018 pentru modificarea şi completarea Legii contabilităţii nr. 82/1991, modificarea şi completarea Legii societăţilor nr. 31/1990, precum şi modificarea Legii nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei
- Legea 259/2007 pentru modificarea şi completarea Legii contabilităţii nr. 82/1991 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 506 din 27/07/2007
- Lege nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 757 din 12/11/2012
- Legea Contabilității nr. 82/1991, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 265 din 27/12/1991
- Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 923 din 11/12/2015
- Ordonanţa de urgenţă nr. 79/2014 pentru modificarea şi completarea Legii contabilităţii nr. 82/1991, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 902 din 11/12/2014
- Ordonanță nr. 119/1999 privind privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 430 din 31/08/1999
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015
- Ordin 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1186 din 29/12/2005
- 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, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. nr. 37 din 23.01.2003

### 6.3. Legislație secundară:

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

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

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entităţii publice

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 | Acţiunea 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. | Valută | Altă monedă decât moneda naţională. |
| 9. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 10. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 11. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | Ed. | Ediție |
| 3. | Rev. | Revizie |
| 4. | SCIM | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 5. | OUG | Ordonanță de Urgență a Guvernului |
| 6. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 7. | BF | Bon fiscal |
| 8. | NIR | Notă de intrare recepție |
| 9. | PV | Proces verbal |
| 10. | OP | Ordin de plată |
| 11. | RC | Registrul de casă |
| 12. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Documentele contabile (registre, jurnale, fişe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea şi înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- denumirea entităţii;
- data întocmirii documentului contabil;
- felul, numărul şi data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operaţiunilor efectuate;
- conturile sintetice şi analitice debitoare şi creditoare;
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

- Director
- Compatimentul Contabilitate

#### 8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### 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:

Circuitul documentelor financiar-contabile se realizează conform Anexei nr. 1 din prezenta procedură.

Conform nomenclatorului, documentele financiar contabile sunt:

1. REGISTRUL-JURNAL (Cod 14-1-1)

Registrul-jurnal este documentul contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operaţiunile economico-financiare efectuate de entitate.

Registrul-jurnal se întocmeşte lunar prin înregistrarea cronologică a documentelor financiar-contabile în care

se reflectă mişcarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale entităţii.

În cazul în care o entitate are subunităţi dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanţă de verificare, Registrul-jurnal se întocmeşte de către subunităţi.

Numerotarea paginilor registrului se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerotează în ordinea completării lor.

În condiţiile conducerii contabilităţii cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operaţiune economico-financiară se înregistrează prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate.

În cazul în care entitatea foloseşte jurnale auxiliare, în Registrul-jurnal se poate trece totalul lunar al fiecăruia.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operaţiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activităţii, până la sfârşitul exerciţiului financiar, sau încetarea activităţii.

În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se efectuează înregistrarea în registru.

În coloana 3 se trece felul, numărul şi data documentului justificativ care stă la baza operaţiunilor economice (factura, chitanţa etc.) sau ale jurnalului auxiliar (jurnalul privind operaţiunile de casă şi bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.).

În coloana 4 se înscriu explicaţiile în legătură cu operaţiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul.

În coloanele 5 şi 6 se trece simbolul conturilor debitoare şi, respectiv, creditoare.

În coloanele 7 şi 8 se trec sumele totale, debitoare şi creditoare din documentul justificativ.

Sumele debitoare şi sumele creditoare se totalizează lunar.

Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control şi pentru necesităţile entităţii.

2. REGISTRUL-INVENTAR (Cod 14-1-2)

Registrul-inventar serveşte ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

Registrul-inventar se întocmeşte la începutul activităţii, la sfârşitul exerciţiului financiar sau cu ocazia încetării activităţii, fără ştersături şi fără spaţii libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere şi, respectiv, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operaţiunea de inventariere se actualizează cu intrările şi ieşirile din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul-inventar. Operaţiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârşitul exerciţiului financiar să fie reflectată situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare şi creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcţie de necesităţi.

În cazul încetării activităţii, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o entitate are subunităţi dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de balanţă de verificare, Registrul-inventar se întocmeşte de către subunităţi.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operaţiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârşitul exerciţiului financiar, sau încetarea activităţii.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ şi de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile şi ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere şi a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferenţele din evaluare, calculate ca diferenţă între valoarea contabilă şi valoarea de inventar.

În coloana 6 se menţionează cauzele diferenţelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamităţi, terţi neidentificaţi etc.).

3. CARTEA MARE (Cod 14-1-3)

Cartea mare este documentul contabil care stă la baza:

- stabilirii rulajelor lunare şi a soldurilor pe conturi sintetice, la entităţile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- verificării înregistrărilor contabile efectuate;
- întocmirii balanţei de verificare.

Se întocmeşte lunar, pe măsura înregistrării operaţiunilor, pentru debitul şi, respectiv, pentru creditul fiecărui cont sintetic.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare şi jurnalelor, după caz, astfel:

- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfăşurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obţinându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabileşte în funcţie de rulajele debitoare şi creditoare ale contului respectiv, ţinându-se seama de soldul de la începutul exerciţiului financiar (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.

4. CARTEA MARE (ŞAH - Cod 14-1-3/a)

Cartea mare (şah) este documentul contabil care se utilizează pentru: ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare la entităţile care utilizează forma de înregistrare contabilă "maestru-şah".

Cartea mare (şah) serveşte la întocmirea balanţei de verificare a conturilor sintetice.

Aceasta se întocmeşte lunar, separat pentru debitul şi separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operaţiunilor.

Cartea mare (şah) se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare şi a notelor de contabilitate.

La începutul exerciţiului financiar, la deschiderea fişelor, pe primul rând al coloanei "Suma" se înregistrează soldul iniţial, pe baza balanţei conturilor sintetice încheiată la finele exerciţiului financiar precedent. Soldul înscris în fişă se barează şi apoi se efectuează înregistrarea operaţiunilor lunii ianuarie/prima lună a exerciţiului financiar.

Registrul Cartea mare (şah) poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.

5. REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR (Cod 14-2-1)

Registrul numerelor de inventar este utilizat pentru atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) existente în entitate, în vederea identificării lor.

În Registrul numerelor de inventar se înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în entitate.

Se poate folosi câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, sau un registru pentru mai multe grupe, în funcţie de numărul mijloacelor fixe existente şi al celor care urmează a intra în entitate.

Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

În scopul asigurării controlului asupra existenţei mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidenţă, un număr de inventar în momentul intrării în entitate (cu excepţia celor luate cu chirie), care se consemnează în Registrul numerelor de inventar.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor şi/sau pe grupe de mijloace fixe.

Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

Modul de numerotare a mijloacelor fixe cât şi modul de imprimare a numărului de inventar atribuit se stabilesc prin proceduri proprii ale entităţii.

6. FIŞA MIJLOCULUI FIX (Cod 14-2-2)

Fişa mijlocului fix serveşte ca document pentru evidenţa analitică a mijloacelor fixe.

Fişa mijlocului fix se întocmeşte pentru fiecare mijloc fix.

În cazul mijloacelor fixe de aceeaşi natură şi de aceeaşi valoare, care au aceleaşi cote de amortizare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi lună, poate fi întocmită o singură fişă a mijloacelor fixe.

Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislaţiei în vigoare, iar în cadrul acestora, fişele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosinţă.

Fişele mijloacelor fixe scoase din funcţiune sau transferate se arhivează.

Fişa mijlocului fix se completează pe baza documentelor justificative privind mişcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a completării, îmbunătăţirii, modernizării sau reevaluării lor.

7. BON DE MIŞCARE A MIJLOACELOR FIXE (Cod 14-2-3A)

Bonul de mişcare a mijloacelor fixe serveşte ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosinţă ale entităţii;
- document de însoţire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secţia sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidenţa responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosinţă şi în contabilitate.

8. PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCŢIUNE A MIJLOACELOR FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE (Cod 14-2-3/aA)

Serveşte ca:

- document de constatare a îndeplinirii condiţiilor necesare scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă şi de declasare a unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, potrivit dispoziţiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau de declasare a altor bunuri materiale;
- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcţiune a mijloacelor fixe;
- document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate.

Formularul se completează de către comisia constituită în acest scop, după caz, astfel:

- capitolele I şi II, cu constatările şi concluziile rezultate din analiza documentaţiei primite şi din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcţiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;
- capitolul III, după aprobarea propunerilor şi efectuarea scoaterii din funcţiune, din uz sau declasării, cu informaţii referitoare la ansamblele, subansamblele, piesele, componentele şi materialele rezultate.

În cazul scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la capitolul II în coloana "Denumirea". În situaţia în care capitolul III se completează în alte exerciţii financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

9. PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE (Cod 14-2-5)

PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE PROVIZORIE (Cod 14-2-5/a)
PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCŢIUNE (Cod 14-2-5/b)
Serveşte ca:
- document de înregistrare în evidenţa operativă şi în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiţii;
- document de aprobare a recepţiei (cod 14-2-5);
- document de constatare a îndeplinirii condiţiilor de recepţie provizorie a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/a);
- document de aprobare a recepţiei provizorii a obiectivului de investiţii (cod 14-2- 5/a);
- document de punere în funcţiune a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/b).

Se întocmeşte la data punerii în funcţiune a mijlocului fix, astfel:
- Procesul-verbal de recepţie (cod 14-2-5) se întocmeşte pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj şi nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la data achiziţionării lor;
- Procesul-verbal de recepţie provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmeşte pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricaţie care depăşesc un exerciţiu financiar/bugetar, realizate pe faze de fabricaţie, precum clădirile şi construcţiile speciale care nu deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcţiei;
- Procesul-verbal de punere în funcţiune (cod 14-2-5/b) se întocmeşte pentru utilajele şi instalaţiile care necesită montaj şi probe tehnologice, precum şi clădirile şi construcţiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la terminarea probelor tehnologice.

10. NOTĂ DE RECEPŢIE ŞI CONSTATARE DE DIFERENŢE (Cod 14-3-1A)
Nota de recepţie şi constatare de diferenţe (NIR) serveşte ca:
- document pentru recepţia bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.
Nota de recepţie şi constatare de diferenţe se foloseşte ca document de recepţie obligatoriu numai în cazul:
- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoţire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoţite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferenţe la recepţie;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidenţa se ţine la preţ de vânzare.

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepţia şi încărcarea în gestiune, după caz, şi înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoţeşte transportul (factura, avizul de însoţire a mărfii etc.).
În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranşe, se întocmeşte câte un formular pentru fiecare tranşă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoţire a mărfii.
În condiţiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepţie şi constatare de diferenţe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.
În situaţia în care se constată diferenţe la recepţie, entităţile trebuie să stabilească prin proceduri proprii informaţiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepţie şi constatare de diferenţe (ex: cantitatea şi valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepţia şi alte menţiuni, în funcţie de necesităţi).

11. BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE (Cod 14-3-3A)
Bonul de predare, transfer, restituire (pentru produse finite, materiale refolosibile, semifabricate, materiale nefolosite) serveşte ca:
- document justificativ pentru încărcare/descărcare în/din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

În situaţia în care se foloseşte ca bon de predare la magazie a produselor finite, materialelor refolosibile, semifabricatelor, materialelor nefolosite se întocmeşte pe măsura predării acestora la magazie, de către secţie, atelier etc.
În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta entităţii, bonul de predare, transfer, restituire se întocmeşte pe măsură ce se efectuează transferul. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiaşi entităţi. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmeşte Aviz de însoţire a mărfii (cod 14-3-6A).
În cazul utilizării ca bon de restituire se întocmeşte pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale.

12. BON DE CONSUM (Cod 14-3-4A)
BON DE CONSUM (colectiv - Cod 14-3-4/aA)
Bonul de consum serveşte ca:
- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmeşte pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

13. LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE (Cod 14-3-4/dA)
Listă zilnică de alimente serveşte:
- la stabilirea meniurilor zilnice;

- la calculul alocaţiei de hrană şi urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
- ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
- ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmeşte de către cantinele de pe lângă instituţiile publice (învăţământ, sănătate, asistenţă socială etc.), organizaţii fără scop patrimonial finanţate din alocaţii bugetare etc.

Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul entităţii, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

14. DISPOZIŢIE DE LIVRARE (Cod 14-3-5A)

Dispoziţia de livrare serveşte ca:

- document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării, a bunurilor cedate cu titlu gratuit sau acordate pentru stimularea vânzării, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiunea magaziei predătoare;
- document de bază pentru întocmirea avizului de însoţire a mărfii sau a facturii, după caz;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

15. AVIZ DE ÎNSOŢIRE A MĂRFII (Cod 14-3-6A)

Avizul de însoţire a mărfii serveşte ca:

- document de însoţire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- dispoziţie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiaşi entităţi;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

Avizul de însoţire a mărfii se întocmeşte de către entităţile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum şi în alte situaţii stabilite prin procedurile proprii ale entităţii.

În condiţiile în care datele valorice (preţul unitar şi valoarea) nu se înscriu în Avizul de însoţire a mărfii, aceste date trebuie să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiaşi entităţi, dispersate teritorial, precum şi al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoţionale etc.), Avizul de însoţire a mărfii va purta menţiunea "Fără factură", după caz.

Pe Avizul de însoţire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terţi se face menţiunea "Pentru prelucrare la terţi".

În alte situaţii decât cele prevăzute mai sus se face menţiunea cauzei pentru care s-a întocmit Avizul de însoţire a mărfii şi nu factura.

16. FIŞĂ DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)

Fişa de magazie serveşte ca document de evidenţă a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor de bunuri materiale.

Fişele de magazie se ţin pe fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale, ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe, sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terţi sau în custodie se întocmesc fişe distincte, care se ţin separat de cele aferente propriilor valori materiale.

Înregistrările în fişele de magazie se fac document cu document.

17. FIŞĂ DE EVIDENŢĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINŢĂ (Cod 14-3-9)

Serveşte ca document de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar, date în folosinţa personalului, până la scoaterea lor din uz.

Se întocmeşte pe măsura dării în folosinţă a bunurilor, pentru fiecare persoană care le primeşte.

18. LISTA DE INVENTARIERE (Cod 14-3-12) şi (Cod 14-3-12/b)

LISTĂ DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice - Cod 14-3-12/a)

Lista de inventariere serveşte ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entităţii;
- document pentru stabilirea lipsurilor şi plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) şi a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate a plusurilor şi minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea Registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operaţiunilor de inventariere.

Se întocmeşte la locurile de depozitare, anual sau în situaţiile prevăzute de dispoziţiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile entităţii şi separat pentru cele aparţinând altor entităţi, aflate asupra personalului entităţii la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. şi se semnează de către membrii comisiei de inventariere şi de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie şi/sau consignaţie, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintează entităţii care deţine bunurile respective.

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparţinând altor entităţi trebuie să conţină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsului finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul şi data actului de predare-primire.

19. CHITANŢĂ (Cod 14-4-1)
20. CHITANŢĂ PENTRU OPERAŢIUNI ÎN VALUTĂ (Cod 14-4-1/a)

Chitanţa şi chitanţa pentru operaţiuni în valută sunt documente justificative de înregistrare în registrul de casă/registrul de casă în valută şi în contabilitate a încasărilor şi plăţilor efectuate în numerar (lei/valută), precum şi a depunerilor de sume la casieria entităţii.

În condiţiile în care sumele înscrise în chitanţă sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor din Codul fiscal, formularul de chitanţă este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

În condiţiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, în conformitate cu prevederile legale, documentul în baza căruia se înregistrează în contabilitate veniturile aferente încasărilor zilnice este Raportul fiscal de închidere zilnică, respectiv Registrul special întocmit în condiţiile defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

Se întocmeşte pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entităţii şi se semnează de acesta pentru primirea sumei.

21. DISPOZIŢIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE (Cod 14-4-4)

Dispoziţia de plată/încasare către casierie serveşte ca:

- dispoziţie pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispoziţiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum şi a diferenţei de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziţie pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispoziţiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă şi în contabilitate, în cazul plăţilor în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Dispoziţia de plată/încasare către casierie se întocmeşte:

- în cazul utilizării ca dispoziţie de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (ex.: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziţie de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziţie de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somaţii de plată etc.).

22. REGISTRUL DE CASĂ (Cod 14-4-7A şi Cod 14-4-7bA)

REGISTRUL DE CASĂ (în valută - Cod 14-4-7/aA şi Cod 14-4-7/cA)

Registrul de casă serveşte ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor şi plăţilor în numerar (lei sau valută), efectuate prin casieria entităţii;
- document de stabilire, la sfârşitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor de casă.

Registrul de casă se întocmeşte zilnic, pe baza documentelor justificative de încasări şi plăţi.

23. BORDEROU DE ACHIZIŢIE (Cod 14-4-13)

BORDEROU DE ACHIZIŢIE (de la producători individuali) (Cod 14-4-13/b)*

* Conform art. 20 lit. a) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, după data de 2 mai 2015 (180 de zile de la data intrării în vigoare a Legii nr. 145/2014) se interzice utilizarea borderoului de achiziţie (de la producători individuali) (cod 14-4-13/b) pentru achiziţiile de la producătorii agricoli, persoane fizice, definiţi potrivit prevederilor respectivei legi.

Borderoul de achiziţie serveşte ca:

- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate de la persoane fizice;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate;
- document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziţii sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziţii de la persoane fizice.

Borderoul de achiziţie se întocmeşte de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de la persoane fizice, în momentul achiziţiei.

24. DECONT PENTRU OPERAŢIUNI ÎN PARTICIPAŢIE (Cod 14-4-14)

Decontul pentru operaţiuni în participaţie se utilizează în toate domeniile de activitate în care se efectuează operaţiuni în participaţie.

Acesta serveşte ca document pe baza căruia se decontează cheltuielile şi veniturile realizate din operaţiuni în participaţie, precum şi sumele virate între asociaţi.

Se întocmeşte de către entitatea care ţine contabilitatea asocierii în participaţie, lunar, pe fiecare asociat, cu veniturile şi cheltuielile ce revin acestuia, pentru înregistrarea în contabilitatea proprie, potrivit cotelor prevăzute în contractele de asociere încheiate. Cheltuielile şi veniturile vor fi grupate pe conturi din clasele de conturi de cheltuieli şi venituri, potrivit planului de conturi aplicabil.

În decont se înscriu şi alte transferuri, reprezentând valoarea mijloacelor băneşti, a profitului realizat, amortizarea mijloacelor fixe şi alte sume rezultate din operaţiunile în participaţie.

25. STAT DE SALARII (Cod 14-5-1)

Statul de salarii serveşte ca:

- document pentru calculul drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor, precum şi al contribuţiilor şi al altor sume datorate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Statul de salarii se întocmeşte lunar, pe baza documentelor de evidenţă a timpului lucrat efectiv, a evidenţei şi

a documentelor privind reţinerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, a certificatelor medicale etc.

Statul de salarii se semnează, pentru confirmarea exactităţii calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit şi întocmeşte statul de salarii.

Plăţile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizaţiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate şi toate reţinerile legale din perioada de decontare respectivă.

26. ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE - Cod 14-5-4)
Ordinul de deplasare (delegaţie) serveşte ca:
- dispoziţie către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul ţării;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare (delegaţie) se întocmeşte pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum şi pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferenţa de primit de către titularul de avans se întocmeşte Dispoziţie de plată către casierie (cod 14-4-4).

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziţie de încasare către casierie (cod 14-4-4).

27. ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE) ÎN STRĂINĂTATE (transporturi internaţionale - Cod 14-5-4/a)
Ordinul de deplasare (delegaţie) în străinătate (transporturi internaţionale) serveşte ca:
- dispoziţie către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele entităţii;
- document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceştia ridică avansul de la casierie;
- document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum şi a valutei de restituit la înapoiere în ţară;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă (în valută) şi în contabilitate.

28. DECONT DE CHELTUIELI (pentru deplasări externe - Cod 14-5-5)
DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE (transporturi internaţionale - Cod 14-5-5/a)
Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe) şi decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaţionale) servesc ca:
- documente pentru decontarea cheltuielilor efectuate (în valută şi în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- documente pentru stabilirea diferenţelor de primit de la titularul de avans sau de achitat acestuia;
- documente justificative de înregistrare în Registrul de casă (în valută) şi în contabilitate.

Aceste deconturi se întocmesc de către persoana care urmează a efectua deplasarea în vederea justificării cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanţă pentru operaţiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziţie de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.

29. NOTĂ DE DEBITARE-CREDITARE (Cod 14-6-1A)
Nota de debitare-creditare serveşte ca:
- document de înregistrare a operaţiunilor de decontare intervenite între entitate şi subunităţi care ţin contabilitate proprie şi între subunităţi ale aceleiaşi entităţi, care ţin contabilitate proprie;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmeşte pe baza documentelor justificative care stau la baza operaţiunii.

30. NOTĂ DE CONTABILITATE (Cod 14-6-2A)
Nota de contabilitate serveşte ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică şi analitică, de regulă pentru operaţiunile care nu au la bază documente justificative (storнări, repartizare profit, constituire provizioane şi ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare etc.).

31. FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE (Cod 14-6-22)
FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE (în valută şi în lei - Cod 14-6-22/a)
Fişa de cont pentru oparaţiuni diverse serveşte:
- la ţinerea contabilităţii analitice a conturilor de clienţi, debitori, furnizori, creditori etc.;
- la ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare.

În cazul în care se utilizează pentru ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare, fişele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I care nu se desfăşoară pe conturi sintetice de gradul II, precum şi pentru conturile de gradul II prevăzute în planul de conturi aplicabil.

Se completează la începutul exerciţiului financiar, pe baza soldurilor de la sfârşitul exerciţiului financiar precedent, iar în cursul exerciţiului financiar, pe baza documentelor justificative referitoare la operaţiunile intervenite.

La sfârşitul fiecărei perioade, în fişele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă şi cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanţei de verificare a conturilor analitice sau a situaţiilor de solduri, iar în fişele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit şi credit, precum şi soldul contului, în vederea întocmirii balanţei de verificare a conturilor sintetice.

32. BALANŢĂ DE VERIFICARE (cu patru egalităţi - Cod 14-6-30 şi Cod 14-6-30/A)
BALANŢĂ DE VERIFICARE (cu cinci egalităţi - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2)
BALANŢĂ DE VERIFICARE (cu şase egalităţi - Cod 14-6-30/b)
BALANŢĂ ANALITICĂ A STOCURILOR (Cod 14-6-30/c)
Balanţa de verificare serveşte la:
- verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor efectuate;
- controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi analitică;
- întocmirea situaţiilor financiare şi raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

Balanţa de verificare se întocmeşte cel puţin la încheierea exerciţiului financiar, la termenele de întocmire a situaţiilor financiare, a raportărilor contabile, precum şi la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declaraţia privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

Balanţa de verificare cuprinde următoarele elemente: simbolul şi denumirea conturilor; soldurile iniţiale debitoare şi creditoare; totalul sumelor debitoare şi creditoare ale lunii precedente, după caz; rulajele curente debitoare şi creditoare; totalul rulajelor debitoare şi creditoare, după caz; totalul sumelor debitoare şi creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare.

Balanţa de verificare la 1 ianuarie se completează cu soldurile finale debitoare şi creditoare ale lunii decembrie a anului precedent.

Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situaţia soldurilor.

La instituţiile publice, balanţele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balanţele de verificare analitice, cel târziu la sfârşitul trimestrului pentru care se întocmesc situaţiile financiare.

Situaţia activelor gajate sau ipotecate (Cod 14-8-1)
Situaţia bunurilor sechestrate (Cod 14-8-1/a)

Cele două formulare se utilizează ca jurnale auxiliare pentru ţinerea contabilităţii angajamentelor asumate de către entitate, reflectând eventuala datorie a entităţii faţă de terţi, generată de angajamentele asumate.

Acestea se întocmesc pe măsura încheierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate, respectiv după încheierea procesului-verbal de sechestru de către executorul fiscal.

33. DECIZIE DE IMPUTARE (Cod 14-8-2)
Decizia de imputare serveşte ca:
- document de imputare a valorii pagubelor produse;
- titlu executoriu din momentul comunicării;
- document de înregistrare în contabilitate.
Decizia de imputare se întocmeşte pe baza actelor de constatare (procese-verbale, referate etc.).

34. ANGAJAMENT DE PLATĂ (Cod 14-8-2/a)
Angajamentul de plată serveşte ca:
- titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
- titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului;
- angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă entităţii.

Acesta se întocmeşte de către persoana care îşi ia angajamentul de plată, în condiţiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligaţii de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 75**

Conform Anexei nr. 1- Formularele financiar-contabile și circuitul acestora

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Antoneta Erica | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Ştirbu Mihai | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Formulare financiar-contabil si circuitul lor | | | | |

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 1

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 2

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 4

8.Descrierere activității sau procesului 5

9.Responsabilități 15

10.Formular de evidenţă a modificărilor 16

11.Formular de analiză a procedurii 16

12.Lista de difuzare a procedurii 16

13.Anexe 16

**Procedură Operaţională privind**

**Reevaluarea patrimoniului**

COD: **PO-CFC-48**

Ediţia: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Ştirbu Mihai | Administrator | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Editia I | X | X | 01.08.2018 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Profesor Comisie Monitorizare | Lăzărescu Antoneta Erica | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Administrator | Ştirbu Mihai | 08.10.2018 | |

## 4. Scopul procedurii

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

Reevaluarea activelor fixe corporale se efectuează cu scopul determinării valorii juste a acestora la data bilanțului, ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia si de prețul pieței, atunci când valoarea contabilă diferă semnificativ de valoarea justă.

### 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:

Prin acțiunea de reevaluare a activelor fixe corporale existente în patrimoniul instituțiilor publice se realizează actualizarea valorii elementelor patrimoniale respective în situațiile financiare anuale ale anului în care s-a efectuat reevaluarea.

### 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 activităţii:

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea 79/2008 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 103/2007 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 292 din 15/04/2008
- Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, Republicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 828 din 09/12/2008
- Legea 82/1991 privind Legea contabilității, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 265 din 27/12/1991
- OUG 103/2007 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 689 din 10/10/2007
- Ordinul nr. 2908/2016 pentru modificarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei şi finanţelor nr. 3.471/2008, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1070 din 30/12/2016
- Ordinul nr. 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei şi finanţelor nr. 3.471/2008, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 165 din 10/03/2015
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 963 din 30/12/2014
- Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 704 din 20/10/2009
- Ordin 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 835 din 11/12/2008
- Ordin 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1186 din 29/12/2005

### 6.3. Legislație secundară:

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

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

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entităţii publice
- Lista de inventariere

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 | Acţiunea 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. | Active fixe | Active deţinute de către instituţiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale şi necorporale. |
| 9. | Active fixe necorporale | Active fixe fără substanţă fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de 1 an. |
| 10. | Active fixe corporale | Active fixe care îndeplinesc cumulativ două condiţii: au valoarea de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului şi durata normal de utilizare mai mare de un an. |
| 11. | Active fixe necorporale în curs | Active fixe necorporale neterminate până la sfârşitul perioadei, evaluate la costul de achiziţie, respectiv la costul de producţie. |
| 12. | Active fixe corporale în curs | Active fixe corporale neterminate până la sfârşitul perioadei, evaluate la costul de achiziţie, respectiv la costul de producţie. |
| 13. | Amenajări de terenuri | Lucrări cum ar fi: racordarea la sistemul de alimentare cu energie electrică, lucrările de acces, împrejmuirile şi altele asemenea |
| 14. | Diferenţe din reevaluare | Plusul de valoare rezultat din reevaluarea activelor fixe corporale şi activelor fixe corporale în curs, care depăşeşte valoarea contabilă. |
| 15. | Durată de viaţă utilă | Perioada pe parcursul căreia se estimează că se va utiliza activul supus amortizării. |
| 16. | Conservare | Scoaterea temporară din funcţiune a activelor fixe corporale în situaţia în care nu pot fi utilizate în scopul pentru care au fost achiziţionate sau în alte scopuri şi care nu justifică efectuarea de cheltuieli de funcţionare. |
| 17. | Reevaluare | Operaţiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice. |
| 18. | Valoare amortizabilă | Valoarea contabilă a activului fix ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viaţă utile. |
| 19. | Valoare contabilă | Valoarea de înregistrare în contabilitate a activului fix la data intrării în instituţia publică. |
| 20. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 21. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 22. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | Ed. | Ediție |
| 3. | Rev. | Revizie |
| 4. | SCIM | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 5. | OUG | Ordonanță de Urgență a Guvernului |
| 6. | CFPP | Control financiar preventiv propriu |
| 7. | ALOP | Angajare, lichidare, ordonanţarea şi plata cheltuielilor |
| 8. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Reevaluarea activelor fixe corporale se efectuează cu scopul determinării valorii juste a acestora, ţinându-se seama de inflaţie, utilitatea bunului, starea acestuia şi de preţul pieţei, atunci când valoarea contabilă diferă semnificativ de valoarea justă.

Valoarea justa a unui bun reprezinta suma pentru care un activ ar putea fi schimbat de bunavoie intre doua parti aflate in cunostinta de cauza, in cadrul unei tranzactii cu pretul determinat obiectiv.

Pentru bunurile care au valoare de piata, valoarea justa este identica cu valoarea de piata.

Valoarea justă se determină pe baza unor evaluări efectuate, de regulă, de evaluatori autorizați conform reglementărilor legale în vigoare. În situaţia în care valoarea justă nu se determină în baza evaluărilor efectuate de evaluatori autorizaţi, valoarea justă la data bilanţului se determină de o comisie numită de conducătorul instituţiei publice.

Activele fixe corporale de natura construcţiilor şi terenurilor aflate în patrimoniul instituţiilor publice vor fi reevaluate cel puţin o dată la 3 ani, de o COMISIE numită de conducătorul instituției publice sau de EVALUATORI AUTORIZAȚI conform reglementărilor legale în vigoare, rezultatele reevaluării urmând a fi înregistrate în contabilitate până la finele anului în care s-a efectuat reevaluarea. În situaţia în care reevaluarea construcţiilor şi terenurilor se efectuează de o comisie numită de conducătorul instituţiei publice, se procedează în mod similar cu reevaluarea celorlalte active fixe corporale.

Indiferent de sursa de finanţare a cheltuielilor şi de subordonare, instituția inventariază activele fixe corporale aflate în patrimoniul lor, care urmează să fie reevaluate.

În cazul reevaluării efectuate de specialişti din cadrul instituției, pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunilor de inventariere şi reevaluare, în comisie vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică şi tehnică în domeniu, care să asigure efectuarea corectă şi la timp a inventarierii activelor fixe corporale şi să poată aprecia starea, respectiv gradul de uzură fizică şi morală, utilitatea şi valoarea de piaţă a acestora.

Pentru elementele de active fixe corporale la care s-au constatat deprecieri, comisia de inventariere face propuneri pentru înregistrarea ajustărilor pentru depreciere în formularul "Lista de inventariere" (cod 14-3-12).

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

- Directorul
- Compatimentul Contabilitate

#### 8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### 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:

I. REGULI GENERALE PRIVIND REEVALUAREA
1. ACTIVELE FIXE CORPORALE ALE INSTITUȚIEI se reevaluează după cum urmează:
a) activele fixe corporale aflate în patrimoniu: terenuri şi amenajări la terenuri, construcţii, instalaţii tehnice, mijloace de transport, animale şi plantaţii, mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecţie a valorilor umane şi materiale şi alte active fixe corporale;
b) activele fixe corporale date în concesiune, cu chirie, în folosinţă gratuită persoanelor juridice fără scop patrimonial, precum şi cele date în administrarea regiilor autonome;
c) capacităţile puse în funcţiune parţial, de natura activelor fixe corporale pentru care încă nu s-au întocmit formele de înregistrare ca active fixe corporale;
d) activele fixe corporale la care s-au efectuat lucrări de investiţii (modernizări, reparaţii capitale, reabilitări, consolidări etc.) care au majorat valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, indiferent de sursa de finanţare a investiţiilor.
Reevaluarea se efectuează separat pentru valoarea de înregistrare de la data intrării în patrimoniu sau data ultimei reevaluări şi separat pentru valoarea investiţiei, prin aplicarea indicilor de preţ corespunzători perioadelor când acestea au intrat în patrimoniu sau au fost reevaluate şi când au fost efectuate investiţiile.
Valoarea actualizată a activelor fixe corporale modernizate se determină prin însumarea valorilor actualizate ale valorii de înregistrare în contabilitate cu valoarea actualizată a investiţiilor;
e) activele fixe corporale achiziţionate de instituţiile publice în cadrul contractelor de leasing financiar;
f) activele fixe corporale aflate la reprezentanţele diplomatice, comerciale, militare din străinătate, în zonele de conflict. Acestea se inventariază şi se reevaluează de instituția publică în patrimoniul căreia sunt înregistrate.
Investiţiile efectuate la activele fixe corporale închiriate de instituția publică se reevaluează de operatorii economici/instituţiile publice care au efectuat investiţiile.

2. NU SE REEVALUEAZĂ:
a) activele fixe corporale care au intrat în patrimoniul instituției în cursul anului în care se efectuează reevaluarea şi au fost înregistrate în contabilitate la costul de achiziţie, de producţie sau la valoarea justă, după caz;
b) activele fixe corporale care la data reevaluării au durata normală de funcţionare expirată;
c) activele fixe corporale aflate în conservare, precum şi rezervele de mobilizare care sunt evidenţiate în contabilitate ca active fixe corporale;
d) activele fixe corporale pentru care au fost întocmite documentele, dar nu s-au obţinut aprobările legale de scoatere din funcţiune, şi care nu au fost demontate, demolate sau dezmembrate.
e) activele fixe corporale în curs de execuţie.

3. Pentru DETERMINAREA DIFERENȚELOR din reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituției, respectiv a valorii rămase actualizate, se vor avea în vedere următoarele:
a) valoarea de înregistrare în contabilitate a activelor fixe corporale care se reevaluează;
b) data intrării în patrimoniu; Data intrării în patrimoniu se consideră: data înscrisă în documentele de achiziţie întocmite pentru activele fixe corporale procurate cu titlu oneros, care nu au mai fost reevaluate; data înscrisă în documentele întocmite pentru activele fixe corporale construite sau produse de instituţiile publice, care nu au mai fost reevaluate; data înscrisă în documentele transmise de donator, pentru activele fixe corporale dobândite cu titlu gratuit, care nu au mai fost reevaluate; data înscrisă în documentele de intrare în patrimoniu prin alte modalităţi de dobândire (transfer, expropriere, hotărâre judecătorească etc.), care nu au mai fost reevaluate;
c) data ultimei reevaluări, pentru activele fixe corporale care au fost reevaluate anterior;
d) amortizarea calculată până la finele lunii când se efectuează reevaluarea evidenţiată în contabilitate în creditul contului 281 "Amortizări privind activele fixe corporale";
e) rata inflaţiei (indicele preţurilor de consum) comunicată de Institutul Naţional de Statistică.
Indicii preţurilor de consum pot fi accesaţi de pe site-ul Institutului Naţional de Statistică, la adresa: www.insse.ro Se parcurg următorii paşi:
- se merge în dreapta paginii: Indicele preţurilor de consum;
- se merge în stânga paginii: Indicele preţurilor de consum lunar;
- se introduce numele persoanei juridice;
- se selectează domeniul de interes: Indicele preţurilor de consum (IPC - total);
- se selectează perioada de interes;
- se selectează perioada curentă (anul şi luna când se efectuează reevaluarea);
- se selectează perioada de referinţă (anul şi luna intrării în patrimoniu/data ultimei reevaluări);
- se afişează Indicele lunar al preţurilor de consum: total, mărfuri alimentare, mărfuri nealimentare şi servicii;
- se selectează IPC - total;
- se imprimă rezultatele;
f) valoarea de înregistrare în contabilitate actualizată (valoarea reevaluată la data când se efectuează reevaluarea), determinată prin înmulţirea valorii de înregistrare în contabilitate cu rata inflaţiei (indicele preţurilor de consum).
4. Diferenţele din reevaluare aferente activelor fixe corporale SE STABILESC ca diferenţă între valoarea de

înregistrare în contabilitate actualizată (valoarea reevaluată) şi valoarea de înregistrare în contabilitate, astfel:
a) în cazul reevaluării efectuate cu ajutorul indicelui preţurilor de consum, pe baza datelor din:
- Situaţia diferenţelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează;
- Situaţia diferenţelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează;
- Situaţia diferenţelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează;
b) în cazul reevaluării efectuate de evaluatori autorizaţi, pe baza datelor din:
- Situaţia diferenţelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează;
- Situaţia diferenţelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează;
- Situaţia diferenţelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează.
În situaţia în care instituţia are în patrimoniu bunuri aparţinând atât statului, cât şi unităţii administrativ-teritoriale, va întocmi situaţii distincte pentru bunurile aparţinând statului şi pentru bunurile aparţinând unităţii administrativ-teritoriale.
În cazul în care, ulterior recunoaşterii iniţiale ca activ, valoarea unui activ fix corporal este determinată pe baza reevaluării activului respectiv, valoarea rezultată din reevaluare va fi atribuită activului, în locul costului de achiziţie/costului de producţie sau al oricărei alte valori atribuite înainte acelui activ. În astfel de cazuri, regulile privind amortizarea se vor aplica activului având în vedere noua valoare a acestuia, determinată în urma reevaluării.
5. DIFERENŢA dintre valoarea rezultată în urma reevaluării şi valoarea de înregistrare în contabilitate conduce la creşterea sau descreşterea rezervelor din reevaluare; evidenţa rezervelor din reevaluare se ţine cu ajutorul contului 105 "Rezerve din reevaluare"; creşterea sau descreşterea de valoare a activului fix corporal amortizabil rezultată în urma operaţiunii de reevaluare se înscrie în coloanele "Debit" sau "Credit", după caz, din formularul "Fişa mijlocului fix" (cod 14-2-2). După fiecare reevaluare, rezervele din reevaluare aferente activelor fixe amortizabile (preluate din soldul contului 105 "Rezerve din reevaluare") se înscriu într-o coloană distinctă, în fişa mijlocului fix respectiv.
Reevaluarea activelor fixe corporale trebuie făcută cu suficientă regularitate, astfel încât valoarea contabilă să nu difere semnificativ de cea care ar fi determinată folosind valoarea justă la data bilanţului.
a) Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale neamortizabile este o creştere a valorii contabile, aceasta se tratează ca o creştere a rezervei din reevaluare care se transferă concomitent în creditul conturilor de fonduri (conturile 101, 102, 103, 104, după caz).
b) Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale neamortizabile este o descreştere a valorii contabile, aceasta se tratează ca o diminuare a rezervei din reevaluare care se transferă concomitent în debitul conturilor de fonduri (conturile 101, 102, 103, 104, după caz).
c) Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale amortizabile este o creştere a valorii contabile nete (valoarea contabilă, mai puţin amortizarea cumulată), aceasta se tratează astfel:
- ca o creştere a rezervei din reevaluare, prezentată în cadrul capitalurilor proprii, dacă nu a existat o descreştere anterioară, recunoscută ca o cheltuială aferentă acelui activ (contul 105);
- ca un venit care să compenseze cheltuiala cu descreşterea recunoscută anterior la acel activ (contul 7813).
d) Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale amortizabile este o descreştere a valorii contabile nete (valoarea contabilă, mai puţin amortizarea cumulată), aceasta se tratează astfel:
- ca o scădere a rezervei din reevaluare, prezentată în cadrul capitalurilor proprii, cu valoarea minimă dintre valoarea acelei rezerve şi valoarea descreşterii (contul 105); eventuala diferenţă rămasă neacoperită din rezervele din reevaluare existente se înregistrează ca o cheltuială (contul 6813);
- ca o cheltuială cu întreaga valoare a descreşterii, dacă în rezerva din reevaluare nu este înregistrată o sumă aferentă acelui activ (contul 6813).

6. La REEVALUAREA ACTIVELOR FIXE AMORTIZABILE, amortizarea cumulată la dată reevaluării se tratează întrunul din următoarele moduri:
a) recalculată proporţional cu schimbarea valorii contabile a activului fix (înregistrată în contul 2xx), astfel încât valoarea contabilă a activului fix, după reevaluare, să fie egală cu valoarea sa reevaluată. Această metodă este folosită deseori în cazul în care activul fix este reevaluat prin aplicarea unui indice (de exemplu, indicele preţurilor de consum - total);
b) eliminată din valoarea contabilă a activului fix (înregistrată în contul 2xx), iar valoarea netă astfel obţinută devine valoarea reevaluată a activului fix. Metoda de reevaluare este bazată pe valori nete, respectiv la fiecare reevaluare amortizarea calculată este eliminată din valoarea contabilă a activului fix. Această metodă este folosită deseori pentru clădiri care sunt reevaluate la valoarea lor de piaţă.
Diferenţele din reevaluare evidenţiate în contul 105 "Rezerve din reevaluare" urmează să fie trecute asupra contului 117.15 "Rezultatul reportat reprezentând surplusul realizat din reevaluare" în situaţia în care activele fixe sunt amortizate integral, scoase din funcţiune, transferate cu titlu gratuit, vândute etc. prin înregistrarea: 105 = 117.15.

7. FUNCŢIUNEA CONTULUI 105 "REZERVE DIN REEVALUARE" prevăzută în Normele metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se completează astfel:
Contul 105 "Rezerve din reevaluare" este un cont de pasiv. În creditul contului se înregistrează creşterea de valoare rezultată din reevaluarea activelor fixe corporale, iar în debit, descreşterea de valoare rezultată din reevaluarea activelor fixe corporale.
Soldul creditor al contului reprezintă valoarea rezervelor din reevaluarea activelor fixe corporale existente în instituţie, neamortizate integral.
Contul 105 "Rezerve din reevaluare" se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II:
1051 "Rezerve din reevaluarea terenurilor şi amenajărilor la terenuri";
1052 "Rezerve din reevaluarea construcţiilor";
1053 "Rezerve din reevaluarea instalaţiilor tehnice, mijloacelor de transport, animalelor şi plantaţiilor";
1054 "Rezerve din reevaluarea mobilierului, aparaturii birotice, echipamentelor de protecţie a valorilor umane şi materiale şi a altor active fixe corporale";

1055 "Rezerve din reevaluarea altor active ale statului".
Contul 105 "Rezerve din reevaluare" se creditează prin debitul conturilor:
101 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului" - cu descreşterea rezervei din reevaluare transferată asupra fondului, pentru bunurile din domeniul public al statului care nu se amortizează.
102 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului" - cu descreşterea rezervei din reevaluare transferată asupra fondului, pentru bunurile din domeniul privat al statului care nu se amortizează.
103 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţilor administrativ-teritoriale" - cu descreşterea rezervei din reevaluare transferată asupra fondului, pentru bunurile din domeniul public al unităţilor administrative-teritoriale care nu se amortizează.
104 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale" - cu descreşterea rezervei din reevaluare transferată asupra fondului, pentru bunurile din domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale care nu se amortizează.
211 "Terenuri şi amenajări la terenuri" - cu creşterea de valoare rezultată din reevaluarea terenurilor şi a amenajărilor la terenuri.
212 "Construcţii" - cu creşterea de valoare rezultată din reevaluarea construcţiilor.
213 "Instalaţii tehnice, mijloace de transport, animale şi plantaţii" - cu creşterea de valoare rezultată din reevaluarea instalaţiilor tehnice, mijloacelor de transport, animalelor şi plantaţiilor.
214 "Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecţie a valorilor umane şi materiale şi alte active fixe corporale" - cu creşterea de valoare rezultată din reevaluarea mobilierului, aparaturii birotice, echipamentelor de protecţie a valorilor umane şi materiale şi a altor active fixe corporale.
215 "Alte active ale statului" - cu creşterea de valoare rezultată din reevaluarea altor active ale statului. Contul 105 "Rezerve din reevaluare" se debitează prin creditul conturilor:
101 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului" - cu creşterea rezervei din reevaluare transferată asupra fondului, pentru bunurile din domeniul public al statului care nu se amortizează.
102 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului" - cu creşterea rezervei din reevaluare transferată asupra fondului, pentru bunurile din domeniul privat al statului care nu se amortizează.
103 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţilor administrativ-teritoriale" - cu creşterea rezervei din reevaluare transferată asupra fondului, pentru bunurile din domeniul public al unităţilor administrativ-teritoriale care nu se amortizează.
104 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale" - cu creşterea rezervei din reevaluare transferată asupra fondului, pentru bunurile din domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale care nu se amortizează.
117.15 "Rezultatul reportat reprezentând surplusul realizat din reevaluare" - cu rezerva din reevaluare transferată asupra rezultatului reportat în situaţia în care activele fixe sunt amortizate integral, scoase din funcţiune, transferate cu titlu gratuit, vândute, etc.
211 "Terenuri şi amenajări la terenuri" - cu descreşterea de valoare rezultată din reevaluarea terenurilor şi a amenajărilor la terenuri.
212 "Construcţii" - cu descreşterea de valoare rezultată din reevaluarea construcţiilor.
213 "Instalaţii tehnice, mijloace de transport, animale şi plantaţii" - cu descreşterea de valoare rezultată din reevaluarea instalaţiilor tehnice, mijloacelor de transport, animalelor şi plantaţiilor.
214 "Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecţie a valorilor umane şi materiale şi alte active fixe corporale" - cu descreşterea de valoare rezultată din reevaluarea mobilierului, aparaturii birotice, echipamentelor de protecţie a valorilor umane şi materiale şi a altor active fixe corporale.
215 "Alte active ale statului" - cu creşterea de valoare rezultată din reevaluarea altor active ale statului.
281 "Amortizări privind activele fixe corporale" - cu rezerva din reevaluare aferentă duratei normale de utilizare consumată a activului la momentul reevaluării, transferată asupra contului de amortizare.

II. REEVALUAREA BUNURILOR DIN PATRIMONIUL CULTURAL NAȚIONAL

Bunurile din patrimoniul cultural naţional, cu excepţia acelora care nu pot fi reevaluate potrivit standardelor internaţionale de evaluare, vor fi reevaluate de către evaluatori autorizaţi conform reglementărilor legale în vigoare, rezultatele reevaluării urmând a fi înregistrate în contabilitate până la finele anului 2010.
1. Bunurile din patrimoniul cultural naţional sunt bunurile definite astfel la art. 3 din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Patrimoniul bibliotecilor este alcătuit din următoarele documentele :
a) cărți;
b) publicații seriale;
c) manuscrise;
d) microformate;
e) documente cartografice;
f) documente de muzică tipărite;
g) documente audiovizuale;
h) documente grafice;
i) documente electronice;
j) documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice;
k) documente arhivistice;
l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material;
m) alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

Documentele aflate în colecţiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale ce fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil, nu sunt active fixe. Acestea sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în condiţiile legii şi nu se reevaluează. Aceste bunuri se evidenţiază în contabilitate ca materiale de natura obiectelor de inventar aflate în depozit sau în folosinţă, după caz. Pentru organizarea contabilităţii analitice a cărţilor se poate utiliza metoda global-valorică.

III. ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A REZULTATELOR REEVALUĂRII ACTIVELOR FIXE CORPORALE

1. În cazul activelor fixe neamortizabile (bunuri apartinand domeniului public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale, bunuri din patrimoniul cultural national, armament si tehnica de lupta etc.):
a) Daca rezultatul reevaluarii este o crestere a valorii contabile, aceasta se trateaza astfel:
a.1) ca o crestere a rezervei din reevaluare, prezentata in cadrul capitalurilor proprii.
a.2) transferul diferentelor din reevaluare asupra fondurilor bunurilor apartinand domeniului public sau privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale, concomitent cu inregistrarea cresterii de valoare:
b) Daca rezultatul reevaluarii este o descrestere a valorii contabile, aceasta se trateaza astfel:
b.1) ca o scadere a rezervei din reevaluare prezentata in cadrul capitalurilor proprii
b.2) transferul diferentelor din reevaluare asupra fondurilor bunurilor apartinand domeniului public sau privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale, concomitent cu inregistrarea descresterii de valoare

2. In cazul activelor fixe amortizabile:
a) Daca rezultatul reevaluarii este o crestere a valorii contabile nete, aceasta se trateaza astfel:
a.1) in situatia in care nu a existat o descrestere de valoare la reevaluarea anterioara recunoscuta ca o cheltuiala aferenta acelui activ:
NOTĂ: Reevaluarea efectuata in anul 2003 nu a condus la diminuarea valorii de inregistrare in contabilitate a activelor fixe reevaluate si inregistrarea pe cheltuieli a descresterii de valoare:
- transferul rezervei din reevaluare aferente duratei normale de functionare consumate la momentul reevaluarii asupra contului de amortizare
a.2) in situatia in care a existat o descrestere de valoare la reevaluarea anterioara recunoscuta ca o cheltuiala aferenta acelui activ:
- ca un venit care sa compenseze cheltuiala cu descresterea recunoscuta la reevaluarea anterioara la acel activ
- diferenţa ramasa dupa acoperirea descresterii de valoare recunoscuta la reevaluarea anterioara la acel activ se inregistreaza pe seama rezervelor din reevaluare
b) Daca rezultatul reevaluarii este o descrestere a valorii contabile nete, aceasta se trateaza astfel:
- transferul rezervei din reevaluare aferente duratei normale de functionare consumate la momentul reevaluarii asupra contului de amortizare:

281 "Amortizari privind activele fixe corporale" = 105 "Rezerve din reevaluare" - ca o scadere a rezervei din reevaluare, prezentata in cadrul capitalurilor proprii, in limita rezervelor existente

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

**9. Responsabilități 366**

Conducătorul instituției publice
- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și respectarea prezentei proceduri
- Numește comisia de reevaluare

Compartimentul contabilitate
- Efectuează atribuțiile în condițiile și la termenele prevăzute în prezenta procedură
- Monitorizează prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Antoneta Erica | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Ştirbu Mihai | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 1

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 2

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 4

8.Descrierere activității sau procesului 6

9.Responsabilități 12

10.Formular de evidenţă a modificărilor 13

11.Formular de analiză a procedurii 13

12.Lista de difuzare a procedurii 13

13.Anexe 13

**Procedură Operaţională privind**

**Casarea obiectelor de inventar**

COD: **PO-CFC-49**

Ediţia: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Lăzărescu Luminiţa Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Editia I | X | X | 10.09.2018 |
| 2.2 | Ediţia a II-a | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |

## 4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează un cadru unitar în cadrul instituției prin instituirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procedura de casare a obiectelor de inventar

### 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 metodologia și fluxul de lucru pentru casarea obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției publice.

### 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 activităţii:

Contabilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 265 din 27/12/1991
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1186 din 29/12/2005
- Ordonanță nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcţiune, casare şi valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 425 din 01/09/2000
- H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 313 din 30/05/2013
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, cu modificările şi completările ulterioare

### 6.3. Legislație secundară:

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

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

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entităţii publice

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevereşte, 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 |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 | Acţiunea 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. | Obiecte de inventar | Sunt bunuri (active circulante) care au o durată de funcționare mai mică de un an. Acestea sunt recunoscute în contabilitate drept o cheltuială totală în momentul achiziției și dării în funcțiune și nu este nevoie să se calculeze amortizarea. |
| 9. | Mijloacele fixe | Sunt bunuri (imobilizări corporale) generatoare de beneficii economice viitoare și care sunt deținute de o entitate pentru o perioadă mai mare de un an. Acestea sunt utilizate în producția de bunuri, prestarea de servicii, pentru a fi închiriate terților sau pentru a fi folosite în scop administrative. |
| 10. | Casare | Totalitatea operaţiunilor de dezmembrare, demolare, demontare, desfacere, taiere, spargere si alte asemenea operaţiuni care se efectuează astfel incat bunurile in cauza sa-si piardă forma iniţiala ca obiect de sine stătător si sa nu mai poată fi folosite potrivit destinaţiei pentru care au fost create. Operaţiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidenţa contabilă a obiectelor de inventar |
| 11. | Gestiune | Constituie totalitatea bunurilor încredinţate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării şi eliberării acestora prin operaţiuni legale care să asigure integritatea lor. |
| 12. | Comisia de casare | Compusă din minimum 3 persoane, este numită prin decizie de conducătorul instituţiei si ordonatorului principal si are ca sarcini: să organizeze, să instruiască, să supravegheze şi să controleze modul de efectuare a activităţii de casare. Comisia de Casare răspunde de efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de casare. |
| 13. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la<br>care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează<br>/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 14. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 15. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| 8. | OMEF | Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor |
| 9. | EP | Entitate Publică; |

## 8. Descrierere procedurii

### 8.1. Generalități:

Reprezintă obiecte de inventar de mică valoare și scurtă durată următoare bunuri:
a. Bunuri cu funcționare independentă, durata de utilizare mai mare de un an și valoare mai mică decât limita stabilită prin hotărâre a guvernului (H.G. nr. 276/2013 și valoarea este de 2500 lei).
b. Bunuri cu funcționare dependentă, durata de utilizare mai mică de un an și valoare nedeterminată denumite materiale. În categoria materialelor intră și bunuri materiale care au regim special de înseriere și numerotare ( facturi, chitanțe, diplome, atestate, certificate).

Conform legislației în vigoare pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse spre casare, mai întâi se urmarește:
a. schimbarea cu alte bunuri noi de același fel, având cel puțin aceiași parametri, conform prevederilor legislației privind achizițiile publice
b. transmiterea fără plată la instituțiile publice
c. vânzare prin licitație publică deschisă cu strigare
d. utilizarea componentelor rezultate din casarea la completarea altor obiecte de inventar

Comisia de casare se deplasează la locația unde se află materialele propuse pentru casare la data și ora stabilită în planificare, împreună cu gestionarul și urmărește:
- să identifice obiectele de inventar pe baza listelor aprobate după numărul de inventar, denumire, marcă, tip, an fabricație, etc.
- să verifice dacă bunurile materiale îndeplinesc condițiile de a fi casate
- să propună transmiterea fără plată spre instituții sau valorificarea prin licitație cu strigare a bunurilor materiale care mai pot fi utilizate
- să centralizeze listele cu obiectele de inventar în stare de funcționare care se vor trimite altor instituții care ar putea avea nevoie de acestea
- stabilește părțile componente, pisele și materialele ce trebuie recuperate și care pot fi refolosite și întocmește bonuri de predare la magazia instituției

Comisia de casare predă la Serviciul Financiar:
1. avizele de însoțire a mărfi:
2. procesul verbal de casare/scoatere din uz a bunurilor materiale
3. procesul verbal de distrugere
4. procesele verbale de transmitere fără plată a bunurilor aflate în stare de funcționare

Serviciul Financiar-Contabil, pe baza documentelor primite, va opera scăderea bunurilor de inventar din gestiune.

### 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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
- Compartiment Casare/ Comisia de casare

### 8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

## 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:

Conform art. 42 din Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii aprobate prin OMFP 2861/2009, rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere întru-un proces verbal.

Procesul verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal urmatoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere numele și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariată, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor corporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționarii propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Prin urmare, casarea obiectelor de inventar se poate efectua în urma operațiunii de inventariere, pe baza propunerilor comisiei de inventariere.

Scoaterea din funcțiune se va efectua în baza hotărârii organelor de conducere cărora le revin astfel de competențe, potrivit prevederilor actului constitutiv.

În baza hotărârii acestora se va întocmi formularul ”Proces verbal de scoatere din funcțiune mijloacelor fixe/ de declasare a unor bunuri materiale” prevăzut de OMEF 3512/2008, acest formular servește ca:

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a unor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit prevederilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe , de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale;
- document de predare la magazie a ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziilor( depozitelor) și în contabilitate.

Formularul se întocmește în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale ( nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, deviz estimativ al reparației capitale, act constatativ al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare etc).

Pentru a face dovada că bunurile sunt distruse, acestea se vor preda către o societate specializată în colectarea/ distrugerea deșeurilor. În documentul de predare ( proces verbal, aviz de însoțire a mărfii) se va menționa că bunurile sunt predate în vederea distrugerii.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

## 9. Responsabilități 506

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului financiar-contabil
- Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Comisia de inventariere/Casare
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminiţa Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 3 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

### 13. Anexe

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

**Cuprins**


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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 1

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 2

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 4

8.Descrierere activității sau procesului 5

9.Responsabilități 6

10.Formular de evidenţă a modificărilor 7

11.Formular de analiză a procedurii 7

12.Lista de difuzare a procedurii 7

13.Anexe 7