



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională
Întocmire ALOP

Cod: **PO - 93.02**

Ediția: I

Revizia: I


Pag. 1 / 19

Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIRE ALOP

Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 2 / 19
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 3 / 19
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina	01.09.2022	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia Vali	01.09.2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim	01.09.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Terșanski Ionuț	01.09.2022	

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 4 / 19
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.
- Asigură derularea în conformitate cu prevederile legale a contabilității angajamentelor .
- Asigură separarea funcțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite.


Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru efectuarea contabilității angajamentelor bugetare
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Procedura se referă la modul legal de cheltuire a tuturor sumelor aferente bugetului în vigoare aprobat
- Procedura se aplică tuturor tipurilor de Acțiuni/Proiecte/Investiții în care sunt implicate cheltuieli/plăți parțiale sau totale din fondurile bugetare, indiferent de tip, de colaboratori sau de calitatea acestora.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul financiar – administrativ coordonat la nivelul Școlii de către contabilul șef.

- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - primirea și centralizarea tuturor documentelor justificative (facturi fiscale, facturi, bonuri de consum etc.) care implică efectuarea unor cheltuieli bugetare
 - verificarea documentelor din punct de vedere al acordării vizei “bun de plată” și a vizei “certificarea realității, legalității și regularității” de către persoanele îndreptățite;
 - elaborarea și monitorizarea circuitului documentelor contabile, respectiv a documentelor care privesc execuția bugetară care presupune parcurgerea a 4 faze, respectiv:

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 5 / 19
		Exemplar nr. 1

1. Angajarea
2. Lichidarea
3. Ordonanțarea
4. Plata cheltuielilor

• Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimente furnizoare de date: toate compartimentele/compartimentele Școlii;
- compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele/compartimentele instituției și elevi.


6. Documente de referință

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Lege nr. 82(r4)/1991, Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordonanță nr. 119 (r1)/1999, Ordonanță privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 923/2014, Ordinul pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu completările și modificările ulterioare;
- OMEN nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 27 din 6 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu completările și modificările ulterioare.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 6 / 19
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou, etc. ; Conducătorul compartimentului = contabil sef/director adjunct/director; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
3.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
4.	Surse de finantare	Sursele financiare, fie de natura publica sau private, în baza carora se întocmeste bugetul de venituri al Școlii
5.	Control financiar preventiv	activitatea cu caracter preventiv prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
6.	Buget	document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al instituției;
7.	Execuție bugetară	activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.
8.	Compartimentul financiar-	denumire generică pentru structura organizatorică - departament, direcție, serviciu, birou, compartiment sau alte structuri specifice



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională
Întocmire ALOP

Cod: PO - 93.02

Ediția: I

Revizia: I

Pag. 7 / 19

Exemplar nr. 1

	contabil	- în cadrul instituției publice, cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, după caz.
9.	Contabil	denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
10.	Contabilitate	activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor publice, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie.
11.	Angajament legal	actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.
12.	Angajament bugetar	actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.
13.	Angajamentul bugetar individual	angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.
	Angajamentul bugetar global	angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă
14.	Obligație de plată	raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumite sumă sub sancțiunea constrângerii.
15.	Angajarea	fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională
Întocmire ALOP

Cod: PO - 93.02

Ediția: I

Revizia: I


Pag. 8 / 19

Exemplar nr. 1

	cheltuielilor	asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.
16.	Ordonanțarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare.
17.	Lichidarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative.
18.	Plata cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.
19.	Operațiune	orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia.
20.	Credit bugetar	sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare, implementare
6	Ah	Arhivare

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 9 / 19
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de contabil.

Potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

1. Angajarea
2. Lichidarea
3. Ordonanțarea
4. Plata cheltuielilor

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


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

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

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor

- propunerea de angajare a unei cheltuieli;
- angajamentul bugetar global;
- angajamentul bugetar individual;
- ordonanțarea de plată;
- ordinul de plată sau cecul în numerar.


 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 10 / 19
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

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

8.2.3. Circuitul documentelor

- **Propunerea de angajare a unei cheltuieli** se întocmește de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabil, se acordă viza controlului financiar propriu de către Contabilul șef, se aprobă de către Director și se întoarce la persoana cu atribuții în domeniul financiar contabil în vederea elaborării angajamentului bugetar global sau individual
- **Atât angajamentul bugetar global, cât și cel individual** se elaborează de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate; Contabilul șef este persoana responsabilă cu acordarea vizei privind controlul financiar preventiv propriu, după care se supune aprobării Directorului Școlii. Odată aprobate de către Director, documentele se reîntorc la persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate în vederea păstrării și centralizării datelor.
- **Ordonanțarea** se elaborează de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate, se avizează din punct de vedere al controlului financiar propriu de către Contabilul șef și se supune spre aprobare Directorului Școlii, având în vedere calitatea acestuia de Ordonator de credite.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 11 / 19
		Exemplar nr. 1

Ulterior aprobării, Ordonanța este retransmisă la persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate în vederea întocmirii Ordinului de plată sau cecului în numerar

- **Ordinul de plată** – se întocmește de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate, se semnează de către Contabilul șef și de către Directorul Școlii în vederea transmiterii acestuia spre Trezorerie pentru realizarea plăților
- **Cecul în numerar** - se întocmește de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate, se semnează de către Contabilul șef și de către Directorul Școlii, după care este transmis la Casieria Școlii în vederea efectuării plății.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale


- încăpere, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea 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

- Personal Contabilitate;
- Director.

8.3.3. Resurse financiare

- materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al instituției din creditele bugetare cu această destinație.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 12 / 19
		Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru

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

8.4.1. Angajarea cheltuielilor

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

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

a) Angajamentul legal – presupune actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal poate fi:

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


Operațiunile specifice angajării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor (nota de fundamentare) compartimentelor de specialitate din Școală.

Compartiment de specialitate reprezintă orice structură din cadrul organigramei aprobată la nivelul Școlii care propune angajarea unei cheltuieli din fonduri publice.

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

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

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

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 13 / 19
		Exemplar nr. 1

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

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

b) Angajamentul bugetar

Angajamentul bugetar este actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.

Angajamentul bugetar poate fi:

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

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

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

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


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

- ✓ Cheltuieli de deplasare;
- ✓ Cheltuieli de protocol;
- ✓ Cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- ✓ Cheltuieli cu asigurările;
- ✓ Cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, cărți etc.

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

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

La finele anului persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 14 / 19
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

8.4.2. Lichidarea cheltuiilor

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

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

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


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

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

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

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

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 15 / 19
		Exemplar nr. 1

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

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

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

8.4.3. Ordonanțarea cheltuielilor

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

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

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


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

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

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

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

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

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 16 / 19
		Exemplar nr. 1

8.4.4. Plata cheltuiilor

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

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

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

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

Nu se poate efectua plata în următoarele condiții:

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

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

8.4.5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale


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

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

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

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

Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă. Funcționarea acestor conturi este precizată în normele

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Întocmire ALOP	Ediția: I
	Cod: PO - 93.02	Revizia: I
		Pag. 17 / 19
		Exemplar nr. 1

metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

La finele fiecărui trimestru, Contabilul șef va întocmi “Situția privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” și raportul explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

8.4.6. Valorificarea rezultatelor activității

- Evaluarea procesului de realizare a ALOP la nivelul Liceului din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.
- Scopul acestei evaluări este de a identifica, pe de o parte, acele elemente/ evenimente/ decizii care au avut o contribuție pozitivă la îndeplinirea tuturor activităților avute în vedere de Liceu pe perioada unui an bugetar și pe de altă parte, pe cele care au cauzat disfuncționalități ale activității în sine.
- Procedura operațională va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de previzionare bugetară și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.
- Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale.

Arhivarea documentelor:

- Arhivarea documentelor se realizează conform reglementărilor în vigoare, de către Contabilul șef.

9. Responsabili și răspunderi

Modalități de control intern:

1. autocontrolul

- Contabilul șef verifică documentele întocmite de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate; Directorul verifică documentul avizat din punct de vedere al contrului financiar preventiv propriu de către Contabilul șef, analizează modul de efectuare a plăților și în cazul în care sesizează disfuncții, încălcarea unor acte normative în vigoare, nerespectarea principiilor care guvernează activitatea returnează documentul Contabilului șef, cu observații și comentarii, în vederea refacerii documentului;
- Contabilul șef exercită autocontrolul privind modalitatea de înregistrare a documentelor - o înregistrare cronologică a documentelor, în ordinea sosirii acestora.

2. controlul administrativ

- controlul administrativ se exercită de către director.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională
Întocmire ALOP

Cod: PO - 93.02

Ediția: I

Revizia: I

Pag. 18 / 19

Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte eleme nte
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
-----	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Persoana responsabilă	Compartimen -tul contabilitate	1	Comparti mentul Contabilit ate	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
	Angajament bugetar	Persoana responsabilă	Compartimen -tul contabilitate	1	Comparti mentul Contabilit ate	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
	Ordonanțare	Persoana responsabilă	Compartimen -tul contabilitate	1	Comparti mentul Contabilit ate	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională
Întocmire ALOP

Cod: PO - 93.02

Ediția: I

Revizia: I

Pag. 19 / 19

Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/19
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/19
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/19
4	Scopul procedurii	2/19
5	Domeniul de aplicare	2/19
6	Documente de referință	3/19
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5/19
8	Descrierea procedurii	6/19
9	Responsabili și răspunderi	14/19
10	Anexe, înregistrări, arhivari	15/19
11	Cuprins	16/19