 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1	<i>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" - Iași</i> INTABARE NR. 2106
		Revizia: 3	IEȘIRE Ziua 04 luna 09 anul 2018
		Nr.de ex. : 4	
		Pag. 1 din 13	

Aprobat
Director,
Prof. Gheorghită Nistor



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAMENTELE LEGALE, ORDONANȚĂRI, PROPUNERI DE ANGAJARE CHELTUIELI

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

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic CCIM	10.08.2018	<i>dlu</i>
	Verificat	Elena Popa	Administrator financiar	30.08.2018	<i>ES</i>
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	03.09.2018	<i>MI</i>
	Aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	10.09.2018	<i>GN</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind întocmirea ALOP

Cod: LVA-POB-93.02

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 4

Pag. 2 din 13

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

	Scopul difuzării	Exem-plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare-informare-evidență-arhivare	1	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.2.	Informare	2	Administrativ	Administrator	Ciprian Șandru	10.09.2018	
3.6.	Informare	3	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	

4. SCOPUL:

4.1 Scopul ALOP 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. Persoanele desemnate pentru întocmirea formularelor de ALOP iau act de referatele de necesitate, de sumele aprobate în buget pe capitole, articole și aliniate, precum și de disponibilul existent în cont și întocmesc propunerile, angajamentele și ordonanțele pentru bunurile menționate în referatele de necesitate

4.2 Documentația întocmită de persoanele de la pct. 4.1 este înaintată spre verificare către contabilul șef care la rândul său da asigurări ordonatorului de credite ca aceasta este completă și conform legislației economice în vigoare.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

4.4 Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității.


4.5. Procedura operațională „ALOP” este un instrument de bază pentru realizarea execuției bugetare.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1 Procedura operațională se referă la activitatea financiar-contabilă din cadrul LVA Iași

5.2 Procedura ALOP este etapa premergătoare angajării fondurilor LVA Iași conform bugetului aprobat. Prin înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să existe informații cu privire la:

a) creditele bugetare disponibile;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 3 din 13

- b) angajamentele legale;
- c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- e) datele necesare completării formularului "Situția privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", care va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente.

5.3 De aceasta activitate procedurata depind platile LVA Iași fata de furnizorii de utilitati, de materiale, prestari servicii, contracte lucrari, plata obligatiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, altele.

5.4 Compartimentele beneficiare ale rezultatelor activitatii procedurate sunt:

- toate compartimentele LVA Iași.

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale:

- recomandările C.E.

6.2. Legislația primară

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare


- Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, modificată prin legea nr. 314/2003 pentru modificarea art. 15 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, legea nr. 96/2006, privind Statutul deputaților și al senatorilor, HG nr. 1865/2006 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi, HG nr. 406/2009 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi, OUG nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, legea nr. 305/2009 pentru modificarea alin. (1) al art. 65 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică și pentru modificarea și completarea art. 52 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, OUG nr. 57/2010 pentru completarea unor acte normative din domeniul finanțelor publice, O.U.G. nr.121/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului și pentru modificarea art. 52 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, OUG nr 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente, O.U.G. nr.63/2011 pentru completarea art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;

- Legile bugetare anuale

- Legea contabilitatii 82/1991

6.3. Legislația secundară

- Legea nr. 301/2002, Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 4 din 13

- Ordinul nr. 3512/2008 privind registrele și formularele financiar-contabile completat cu Ordinul nr. 2869/2010
- OMFP 1792/2002;
- Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli
- Normele MFP privind deschiderile de credite bugetare
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare.
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ordinul 3027/2018
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie
5	Buget	Documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
6	Buget local	Documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile unităților administrativ-teritoriale



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind întocmirea ALOP

Cod: LVA-POB-93.02

Ediția: 1

Revizia: 3


Nr.de ex. : 4

Pag. 5 din 13

7	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în bugetul local, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective
8	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
9	Clasificație economic	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic
10	Clasificație funcțională	Gruparea cheltuielilor după destinația lor, pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice
11	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul
12	Fonduri publice locale	Sumele alocate din bugetul local, precum și cele gestionate în afara bugetului local
13	Proces bugetar	Etapile consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului anual de execuție a acestuia
14	Secțiuni de funcționare	Partea de bază, obligatorie, a unui buget local, care cuprinde veniturile necesare acoperirii cheltuielilor curente pentru realizarea atribuțiilor și competențelor stabilite prin lege, specifice fiecărei unități administrativ-teritoriale/subdiviziuni administrativ-teritoriale, precum și cheltuielile curente respective
15	Secțiuni de dezvoltare	Partea complementară a unui buget local, care cuprinde veniturile afectate cheltuielilor de capital, potrivit politicilor de dezvoltare la nivel național, regional, județean, zonal sau local, după caz, precum și cheltuielile de capital respective, pe bază de programe și proiecte. Prin nivel zonal se înțelege teritoriul corespunzător a două sau mai multe unități administrativ-teritoriale învecinate pe a căror rază se realizează o acțiune, o lucrare, un serviciu, un program sau orice alt obiectiv, în înțelesul colectivităților locale respective
16	Venituri bugetare	Resursele bănești care se cuvin bugetelor locale, după caz, în baza unor prevederi legale, formate din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri, cote defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și cele din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete, donații și sponsorizări

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	OTC	Ordinador terțiar de credite
2	G	Gestionar
3	CFPP	Control financiar preventiv propriu

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 6 din 13

4	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor
5	A	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	Ap	Aplicare
8	CA	Consiliul de Administrație
9	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
10	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
11	D	Decide
12	E	Elaborare
13	Ev	Evidență
14	Ex	Execută
15	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
16	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
17	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
18	RP	Responsabil de process
19	SCT	Secretariat
20	V	Verificare
21	LVA Iași	Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași


8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalități

Procedura operationala „ALOP” se bazează pe principiul separarii atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul de contabilitate, iar persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv este contabilul șef, fiind desemnată de ordonatorul de credite, va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv privesc:

- a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- b) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 770 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 562 "Disponibil al

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 7 din 13

instituției publice finanțate din venituri proprii", 550 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor: documente justificative de la toate compartimentele LVA Iași.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor: - documentele in speta contin date despre operatiunea care urmeaza a fi supusa activitatii procedurate si au rolul de documente justificative .

8.2.3. Circuitul documentelor :

- compartimentul care emite documentul – contabilitate –ordonator de credite-arhiva

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile

8.3.2. Resurse umane: conform organigramei și statului de personal, salariatii care au prevăzută această atribuție în fișa postului

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4 Modul de lucru

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității- Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se execută cu respectarea următoarelor normelor metodologice înscrise la cap. 6 al procedurii– legislație.

Instituția are obligația să respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și să organizeze, să conducă evidența și să raporteze angajamentele bugetare și legale. Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


8.4.2.1. Angajarea cheltuielilor -

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin buget, în cadrul cărora se angajează, se ordonânțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite. Ordonatorul de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente:

Angajamentul legal - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice (se prezintă sub forma scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite). Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate - administrativ, secretariat, casierie, care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare se va face de către ordonatorul de credite o evaluare prin care să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 8 din 13

gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor și ca rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale. Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, la contabil.

Nu se pot angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Trezorerie. După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se transmite compartimentului de contabilitate, pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Angajamentul bugetar – reprezintă orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate.


Angajamentele bugetare pot fi:

- **angajamente bugetare individuale** (este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.)
- **angajamente bugetare globale** pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat, cum ar fi:
 - cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poșta, telefon, radio, furnituri de birou etc.);
 - cheltuieli cu asigurările;
 - cheltuieli cu chirii;
- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente întocmite de compartimentul administrativ, secretariat, etc, se înaintează contabilului șef pentru exercitarea controlului financiar preventiv, însoțite de toate documentele justificative aferente . Avizarea constă în semnarea de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv (contabilul șef)sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și datate.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus. După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, acesta se semnează de ordonatorul

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 9 din 13

de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

8.4.2.2 Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective, astfel :

- Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, - existența unui titlu care să justifice plata: titlu 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.

- Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt factura fiscală (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) întocmite conform modelelor legale

- Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1A, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

- Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

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

- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;

- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;


- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate. Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor, verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizată. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

8.4.2.3 Ordonanțarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor, și conține date referitoare la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 10 din 13

- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanțarea de plată este dată și semnată de ordonatorul de credite sau de 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 – administrativ/secretariat/casierie/altele, 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. Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitatea de gestiune lichidarea cheltuielilor. După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată.

8.4.2.4 Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori și se efectuează de salariatul cu atribuții de administrator/casier, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie la care își au conturile deschise. Instrumentele de plata utilizate de institutiile publice sint:

- cecul de numerar
- ordinul de plata pentru trezoreria statului (OPHT),


Acestea se semneaza de doua persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnatura este cea a conducatorului compartimentului financiar (financiar-contabil), iar a doua, a persoanei cu atributii în efectuarea platii.

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu exista credite bugetare deschise si/sau repartizate ori disponibilitatile sunt insuficiente;
- când nu exista confirmarea serviciului efectuat si documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata";
- când beneficiarul nu este cel fata de care institutia are obligatii;
- când nu exista viza de control financiar preventiv pe ordonantarea de plata si nici autorizarea prevazuta de lege.

În vederea efectuării cheltuielilor, institutiile publice au obligatia de a prezenta unitatilor de trezorerie la care au conturile deschise bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finantelor Publice. Pentru efectuarea cheltuielilor de capital institutiile publice vor prezenta unitatilor de trezorerie si contabilitate publica si programul de investitii precum si anexa 1, 1b, 2, 3 si 4. Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai dupa deschiderea de credite de catre ordonatorii principali de credite.

Ordinele de plata se emit pe numele fiecarui creditor. Acestea vor fi date si vor avea înscrise în spatiul rezervat obiectul platii si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata. **Ordinele de plata se înscriu într-un registru distinct, vor purta un**

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 11 din 13

numar de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite si pentru fiecare exercitiu bugetar. Un ordin de plata nu poate cuprinde plati referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat. Ordinele de plata se emit pe baza documentelor justificative din care sa reiasa ca urmeaza sa se achite integral sau partial o datorie contractata si justificata. Se excepteaza de la aceasta regula ordinele de plata ce se emit pentru plata de avansuri. Actiunile si categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plati în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului. Sumele reprezentând plati în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrari executate si servicii prestate pâna la sfârșitul anului se recupereaza de catre institutia publica care a acordat avansurile si se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor si penalitatilor de întârziere aferente, potrivit legii

Cecuri pentru ridicare de numerar - Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilitati, dupa caz, institutiile publice pot ridica, pe baza de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasari, precum si pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi și studenti, ajutoare etc. În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmeaza sa se efectueze din numerarul ridicat. Institutiile publice vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a platilor în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament. Sumele ridicate în numerar se pastrează în casieria institutiei publice în conditii de siguranță.


Avansuri - În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrari sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispozitiei de plata - încasare catre casierie" (cod 14-4-4), semnata de conducatorul compartimentului financiar (financiar-contabil) si de persoanele cu atributii în efectuarea platilor în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitante (cod 14-4-1), bon de comanda-chitanta (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiara si contabila cu regim special, aprobate potrivit legii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității se reflectă în modul de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale :

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este ținută de compartimentul de contabilitate, iar persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv, respectiv contabilul, va supraveghea organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Scopul organizarii evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informații în 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 în viitor.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent de compartimentul de contabilitate si de persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv. În acest scop, printr-un act de decizie administrativa se vor desemna persoana (persoanele) si

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 12 din 13

Înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora sunt detaliate la cap. 8.1 al prezentei proceduri.

Prin înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea informații cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- e) datele necesare întocmirii "Situatției privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, care va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercitiului bugetar. Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr crt	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	CS	OTC Acp Acp Acp Acp	Ah
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	elaborare			E	E			
2	verificare	V						
3	aprobare		Ap					
4	arhivare	Ah						Ah

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn cond. departa m
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților	



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind întocmirea ALOP

Cod: LVA-POB-93.02

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 4

Pag. 13 din

13


						publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Nistor Alina						
3	Contabilitate	Popa Elena						
4	Secretariat	Roșu Dan						
5	Administrativ	Șandru Ciprian						

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
3	Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	
4	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	
5	Administrativ	Șandru	10.09.2018			10.09.2018	

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea ALOP Cod: LVA-POB-93.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 14 din 13

		Ciprian					
--	--	---------	--	--	--	--	--

13. ANEXE ȘI FORMULARE

Nr anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEICHEL TUIELI	G	OTC	1	Ct	arhivă	permanent	
2	ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL	G	OTC	1	Ct	arhivă	permanent	

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	12
10. Formular evidență modificări	12
11. Formular analiză procedură	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe/formulare/ înregistrări	14
14. Cuprins	14



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind întocmirea ALOP

Cod: LVA-POB-93.02

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 4

13

Pag. 15 din

LICEUL TEORETIC

"VASILE

Insititua: ALECSANDRI" IASI

Anexa nr.1

STR. C. NEGRI, NR. 50

Iasi

Data

emiterii _____

Compartimentul de
specialitate

Contabilitate

Nr. _____

1

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Scopul: _____

Beneficiar: _____

Calculul disponibilului de
credite bugetare:

-lei-

Subdiviziunea clasificatieibugetar e cap 65 subcap ... titlu .. art. ..alin. ...	Credite bugetare aprobrate (ct.8060)	Credite bugetare angajate (ct.8066)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajata				Disponibil de credite ramas de angajat
				Valuta		Curs valutar	Lei	
				Feul	Suma			
0	1	2	3=col.1-2	4	5	6	7	8=col.3-7
titlu...art...alin...								

Total

:

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	<u>Control financiar preventiv:</u>	
Data: _____	Data: _____	<u>CFPP</u>	<u>CFPD</u>
Semnatura: _____	Semnatura: _____	Data: _____	Data: _____
		Semnatura: _____	Semnatura: _____

Ordonator de credite:



**Ministerul Educației
Naționale**

**Liceul Teoretic “Vasile
Alecsandri” IAȘI**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind întocmirea ALOP

Cod: LVA-POB-93.02

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 4

**Pag. 16 din
13**

Data: _____

Prof. _____

Semnatura: _____

*) -raspunde de datele inscrise in col.1

CFPP-control financiar preventiv propriu

CFPD-control financiar preventiv delegat



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind întocmirea ALOP

Cod: LVA-POB-93.02

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 4

Pag. 17 din
13

Insititua: LICEUL TEORETIC
"VASILE
ALECSANDRI" IASI
Str. Costache Negri,
nr. 50

Iasi

Anexa nr.2

Data emiterii _____
Compartimentul de specialitate
Contabilitate
Nr. _____

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar: ---

-lei-

Inregistrarea bugetara

Suma

cap.65 subcap 02

titlu. .. art. .. alin. ...

Suma totala

Tipul angajamentului individual/global: _____

Spatiu rezervat CFPD

-Viza
-Refuz de viza
-Inregistrare individuala

Data: _____
Ec. Popa Elena

Semnatura: _____

Spatiu rezervat CFPP

-Viza
-Intentia de refuz de viza
-Refuz de viza
-Inregistrare individuala

Data: _____

Semnatura: _____



**Ministerul Educației
Naționale**

**Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind întocmirea ALOP

Cod: LVA-POB-93.02

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 4

13

Pag. 18 din

Ordonator de credite:

Data: _____

Prof.

Semnatura: _____