



| | | | |
|--|--|---------------|---------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: | a III-a |
| | | Revizia: | 0 |
| | Organizarea, gestiunea și Contabilizarea serviciilor Cod: PO-CFC-13 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură Operațională privind
 Organizarea, gestiunea și Contabilizarea serviciilor**

COD: PO-CFC-13

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I | X | X | 01.07.2015 |
| 2.2 | Ediția a II-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 04.10.2017 |
| 2.3 | Ediția a III-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 24.05.2018 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------|-----------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Aplicare, Informare | 1 | | Director | Tudose Mihai | 24.05.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Popescu Daniel | 24.05.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | George Calinecu | 24.05.2018 | |

4. Scopul procedurii

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

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 activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

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

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

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

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 1. | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 2. | Document | Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație |
| 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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4. | Angajament legal | Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice |
| 5. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți |
| 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 a instituțiilor publice |
| 7. | Clasificație bugetară | Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare |
| 8. | Procedura operațională | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none">- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,- simple și specifice,- actualizate în mod permanent,- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,- bine înțelese și bine aplicate,- să nu fie redundante. |
| 9. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 10. | Lege bugetară anuală | Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar |
| 11. | Lege de rectificare | Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală |
| 12. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective |
| 13. | 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; |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|---|--|
| 14. | Gestionarea / controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor. |
| 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 și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 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 și proceduri operaționale; |
| 18. | Obligația 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, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 20. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 21. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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 algoritmi 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 (utilitățile 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 fișă 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 clasificăției 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 clasificăției funcționale și economice:

806.07.00 =

2. Înregistrarea facturilor de servicii în analitice distincte pentru fiecare furnizor, distinct pe structura clasificăției funcționale și economice:

6XX = 401

3. Înregistrarea plății facturilor de servicii, distinct pe structura clasificăției 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.