

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	a II-a
	Autorizarea plăților către furnizori Cod: PO-CFC-70		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Autorizarea plăților către furnizori**
COD: **PO-CFC-70**
Ediția: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **11.11.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	BOSIE DANIELA	Administrator Financiar	11.11.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	11.11.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	11.11.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.04.2024	X	X	
2	Revizia I	29.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	11.11.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare		DOCA LAURENȚA	11.11.2025	11.11.2025	11.11.2025	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	11.11.2025	11.11.2025	11.11.2025	
3	Aplicare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	11.11.2025	11.11.2025	11.11.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind autorizarea plăților către furnizori.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la autorizarea plăților către furnizori.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 98/2023 pentru modificarea articolului LXIV din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1026/2023

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 209/2019 privind serviciile de plată și pentru modificarea unor acte normative, Publicată în Monitorul Oficial nr. 913 din 13 noiembrie 2019

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare

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

- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată cu modificările și completările ulterioare

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
12.	Compartimentul financiar-contabil	Structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ed.	Ediție
6.	Rev.	Revizie
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Ordonatorul de credite are obligația ca în execuția bugetelor să asigure achitarea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent.

Ordonatorul de credite poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția angajamentelor noi pentru proiecte/ programe finanțate din fonduri externe nerambursabile.

În cazul stingerii prin plată a obligațiilor fiscale, momentul plății este:

- a) în cazul plăților în numerar, data înscrisă în documentul de plată eliberat de organul fiscal, unitățile Trezoreriei Statului sau organele ori persoanele abilitate de acestea;
- b) în cazul plăților efectuate prin mandat poștal, data poștei, înscrisă pe mandatul poștal;
- c) în cazul plăților efectuate prin decontare bancară, data la care băncile debitează contul persoanei care efectuează plata pe baza instrumentelor de decontare specifice, astfel cum această informație este transmisă prin mesajul electronic de plată de către instituția bancară inițitoare, potrivit reglementărilor specifice în vigoare, data putând fi dovedită prin extrasul de cont;
- d) în cazul plăților efectuate prin intermediul cardurilor bancare, data la care a fost efectuată tranzacția, astfel cum este confirmată prin procedura de autorizare a acesteia. În cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, procedura și tipurile de creanțe fiscale care pot fi plătite prin intermediul cardurilor bancare se aprobă prin ordin al ministrului finanțelor publice.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Conducătorul Compartimentului Contabilitate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Ordonatorii de credite au obligația de a notifica prestatorilor, executanților și furnizorilor sumele cuprinse în programele de investiții publice la credite bugetare, în termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea legilor bugetare anuale/rectificărilor bugetare anuale.

În funcție de creditele bugetare aprobate anual, ordonatorii de credite au obligația de a întocmi și de a actualiza, împreună cu prestatorii, executanții și furnizorii, graficele de execuție/livrare, atât fizice, cât și valorice, anexe la contract. Ordonatorii de credite au obligația de a recepționa servicii, lucrări și produse, în limita creditelor bugetare anuale și trimestriale aprobate cu această destinație, în măsura în care au fost executate/livrate servicii, lucrări sau produse, în conformitate cu prevederile contractuale.

Operațiunile de plăți în numerar efectuate de persoanele prevăzute, către persoane fizice, reprezentând contravaloarea unor achiziții de bunuri sau a unor prestări de servicii, dividende, cesiuni de creanțe sau alte drepturi și restituiri de împrumuturi sau alte finanțări se efectuează cu încadrarea în plafonul zilnic de 10.000 lei către o persoană. Sunt interzise plățile fragmentate în numerar către o persoană, pentru tranzacțiile mai mari de 10.000 lei.

Operațiunile de încasări și plăți în numerar între persoanele fizice, altele decât operațiunile de încasări și plăți realizate prin intermediul instituțiilor care prestează servicii de plată autorizate de Banca Națională a României sau autorizate în alt stat membru al Uniunii Europene și notificate către Banca Națională a României, potrivit legii, efectuate ca urmare a transferului

dreptului de proprietate asupra unor bunuri sau drepturi, a prestării de servicii, precum și cele reprezentând acordarea/restituirea de împrumuturi, se pot efectua în limita unui plafon zilnic de 50.000 lei/tranzacție.

Sunt interzise încasările și plățile fragmentate în numerar pentru tranzacțiile mai mari de 50.000 lei, precum și fragmentarea unei tranzacții mai mari de 50.000 lei.

Persoanele care solicită înregistrarea în scopul prestării serviciilor de plată trebuie să dețină o asigurare de răspundere civilă profesională sau o altă garanție comparabilă, care să acopere, pentru toate teritoriile în care își oferă serviciile, prejudiciile pe care le pot provoca prestatorilor de servicii de plată care oferă și administrează conturile de plăți sau utilizatorilor serviciilor de plată, ca urmare a accesării sau utilizării neautorizate sau frauduloase a informațiilor referitoare la contul de plăți.

O operațiune de plată este considerată autorizată doar dacă plătitorul și-a exprimat consimțământul pentru executarea operațiunii de plată.

O operațiune de plată poate fi autorizată de către plătitor fie înainte, fie după executarea sa, dacă plătitorul și prestatorul său de servicii de plată au convenit astfel.

Consimțământul de a executa o operațiune de plată sau o serie de operațiuni de plată trebuie să fie acordat în forma convenită între plătitor și prestatorul său de servicii de plată.

Consimțământul de a executa o operațiune de plată poate fi acordat și prin intermediul beneficiarului plății sau al prestatorului de servicii de inițiere a plății.

Procedura de exprimare a consimțământului trebuie convenită între plătitor și prestatorul/prestatorii relevant/relevanți de servicii de plată.

Plătitorul își poate retrage consimțământul în orice moment, dar nu mai târziu de momentul irevocabilității, potrivit prevederilor legale.

Consimțământul exprimat pentru executarea mai multor operațiuni de plată poate fi retras urmând ca orice operațiune de plată viitoare să fie considerată neautorizată.

Prestatorul de servicii de plată care oferă servicii de administrare cont confirmă imediat, la cererea unui prestator de servicii de plată care emite instrumente de plată bazate pe card, dacă o sumă necesară pentru executarea unei operațiuni de plată bazate pe card este disponibilă în contul de plăți al plătitorului, cu condiția să fie îndeplinite toate condițiile următoare:

a) contul de plăți al plătitorului să fie accesibil online la momentul cererii;

b) plătitorul să își fi dat consimțământul explicit prestatorului de servicii de plată care oferă servicii de administrare cont pentru a răspunde cererilor din partea unui anumit prestator de servicii de plată privind confirmarea faptului că suma corespunzătoare unei anumite operațiuni de plată bazate pe card este disponibilă în contul de plăți al plătitorului;

c) consimțământul prevăzut la lit. b) să fie acordat înainte de a fi formulată prima cerere de confirmare.

Prestatorul de servicii de plată poate solicita confirmarea în cazul în care se întrunesc toate condițiile următoare:

a) plătitorul a dat prestatorului de servicii de plată consimțământul său explicit de a solicita confirmare;

b) plătitorul a inițiat operațiunea de plată bazată pe card pentru suma în cauză prin utilizarea unui instrument de plată bazat pe card emis de prestatorul de servicii de plată;

c) prestatorul de servicii de plată se autentifică, înainte de fiecare cerere de confirmare, față de prestatorul de servicii de plată care oferă servicii de administrare cont și comunică în condiții de securitate cu acesta, potrivit prevederilor standardelor tehnice de reglementare emise de Comisia Europeană prin intermediul actelor delegate.

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), confirmarea constă doar într-un simplu răspuns „da” sau „nu”, și nu într-o declarație privind soldul contului.

Acest răspuns nu trebuie să fie stocat sau utilizat în alte scopuri decât cel al executării operațiunii de plată bazate pe card.

Confirmarea nu trebuie să permită prestatorului de servicii de plată care oferă servicii de administrare cont să blocheze fonduri în contul de plăți al plătitorului.

Plătitorul poate solicita prestatorului de servicii de plată care oferă servicii de administrare cont să îi comunice identitatea prestatorului de servicii de plată și răspunsul furnizat.

Un plătitor al cărui cont de plăți este accesibil online are dreptul de a utiliza serviciile de inițiere a plății furnizate de un prestator de servicii de inițiere a plății.

Prestatorul de servicii de inițiere a plății are următoarele obligații:

a) să nu dețină în niciun moment fondurile plătitorului în legătură cu prestarea serviciului de inițiere a plății;

b) să se asigure că elementele de securitate personalizate ale utilizatorului serviciilor de plată nu sunt accesibile altor părți, cu excepția utilizatorului și a emitentului elementelor personalizate, precum și că sunt transmise de către prestatorul de servicii de inițiere a plății prin canale sigure și eficiente;

c) să se asigure că orice altă informație referitoare la utilizatorul serviciilor de plată, obținută cu ocazia prestării serviciilor de inițiere a plății, este furnizată doar beneficiarului plății și doar cu consimțământul explicit al utilizatorului serviciilor de plată;

d) să se identifice față de prestatorul de servicii de plată care oferă servicii de administrare cont plătitorului și să comunice în condiții de securitate atât cu prestatorul de servicii de plată care oferă servicii de administrare cont, cât și cu plătitorul și cu beneficiarul plății, ori de câte ori se inițiază o plată, potrivit prevederilor standardelor tehnice de reglementare emise de Comisia Europeană prin intermediul actelor delegate;

e) să nu stocheze datele sensibile privind plățile utilizatorului serviciilor de plată;

f) să nu solicite utilizatorului serviciilor de plată alte date decât cele necesare pentru prestarea serviciului de inițiere a plății;

g) să nu utilizeze, să nu acceseze și să nu stocheze niciun fel de date în alte scopuri decât pentru prestarea serviciului de inițiere a plății solicitat explicit de plătitor;

h) să nu modifice suma, beneficiarul plății sau orice altă caracteristică a operațiunii de plată.

Prestatorul de servicii de plată care oferă servicii de administrare cont are următoarele obligații:

a) să comunice, în condiții de securitate, cu prestatorii de servicii de inițiere a plății, potrivit prevederilor standardelor tehnice de reglementare emise de Comisia Europeană prin intermediul actelor delegate;

b) imediat după primirea ordinului de plată din partea unui prestator de servicii de inițiere a plății, să furnizeze sau să pună la dispoziția acestuia toate informațiile privind inițierea operațiunii de plată și toate informațiile la care are acces prestatorul de servicii de plată care oferă servicii de administrare cont cu privire la executarea operațiunii de plată;

c) să trateze ordinele de plată transmise prin intermediul serviciilor unui prestator de servicii de inițiere a plății fără nicio discriminare în raport cu ordinele de plată transmise direct de plătitor, în special în ceea ce privește sincronizarea, prioritatea sau comisioanele, cu excepția cazului în care există motive obiective.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului financiar-contabil

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
--------------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

Anexe

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

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	

Diagrama de proces
Autorizarea plăților către furnizori

