

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea veniturilor proprii Cod: PO-CFC-16		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea veniturilor proprii**

COD: **PO-CFC-16**
Ediția: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **14.11.2025**,

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	14.11.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	14.11.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	14.11.2025	

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	11.12.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	14.11.2025	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	Informare		DOCA LAURENȚA	14.11.2025	14.11.2025	14.11.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	14.11.2025	14.11.2025	14.11.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	14.11.2025	14.11.2025	14.11.2025	

Scopul procedurii

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

Procedura are ca scop descrierea etapelor de derulare a activității de stabilire, urmărire, încasare și înregistrare a veniturilor proprii ale instituției.

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:

Procedura se referă la activitatea de stabilire, urmărire, încasare și înregistrare a veniturilor proprii ale instituției.

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:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 2.202/2023 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023.

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 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	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
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	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.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	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.	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
9.	Balanta de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
11.	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;.
12.	Credit	Partea dreaptă a oricarui cont - relație bănească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
13.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
14.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
15.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
16.	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
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

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.	L	Lege
5.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
7.	CFP	Control financiar preventiv
8.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Potrivit contabilității de angajamente, veniturile reprezintă impozite, taxe, contribuții și alte sume de încasat potrivit legii, precum și prețul bunurilor vândute și serviciilor prestate, după caz, aferente unei perioade de timp.

Veniturile se înregistrează în contabilitate, pe baza documentelor care atestă crearea dreptului de creanță (declarația fiscală sau decizia emisă de organul fiscal), avize de expediție, facturi, alte documente legal întocmite sau în momentul încasării efective a acestora, în situația în care nu există documente anterioare încasării pentru înregistrarea creanței.

În contabilitate, veniturile din activități economice se înregistrează în momentul predării bunurilor către cumpărători, al livrării lor pe baza facturii sau în alte condiții prevăzute în contract, al facturării lucrărilor executate și serviciilor prestate, moment care atestă transferul de proprietate către clienți.

Veniturile proprii ale instituțiilor publice provin din chirii, organizarea de manifestări culturale și sportive, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe, prestări de servicii și altele asemenea.

Veniturile din diferențe de curs valutar trebuie recunoscute în perioada în care apar cu ocazia decontării sau a raportării în situațiile financiare a elementelor monetare, creanțelor și datoriilor, la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul perioadei sau față de cele care au fost raportate în situațiile financiare anterioare.

Veniturile din dobânzi se înregistrează pe măsura generării veniturilor respective.

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

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:

1. Primirea, verificarea, acordarea vizei de CFPP și predarea documentelor pentru înregistrarea în evidența contabilă

Documentele care stau la baza relațiilor economice cu clienții sunt:

- Contractul (de închiriere, de prestării servicii, de furnizare bunuri, etc.)
- Factura
- Extrasul de cont

Operațiunile economice care fac obiectul relațiilor cu clienții sunt:

- Închirierile de spații excedentare, temporar disponibile
- Prestări de servicii
- Furnizare de bunuri

Contractele:

- Se întocmesc de Comisia/persoana responsabilă cu achizițiile în conformitate cu dispozițiile procedurii care descrie activitatea respectivă
- Se predau persoanei care exercită activitatea de CFPP în vederea acordării vizei, însoțite de nota de fundamentare și celelalte documente care au stat la baza încheierii contractului, conform dispozițiilor legale în vigoare
- Persoana care exercită activitatea de CFPP:
- Primește pentru verificare contractele și acordă sau nu Viza CFPP în conformitate normele specifice

- Restituie contractul persoanei responsabile

Persoana responsabilă cu achizițiile:

- Prezintă contractul spre semnare persoanelor desemnate din cadrul instituției, iar la final ordonatorului de credite
- Predă compartimentului financiar-contabil spre urmărire, evidență și arhivare, un exemplar din contractul semnat de către cei în drept, însoțit de toate documentele care au stat la baza întocmirii lui
- Facturile

Toate facturile emise pentru închirieri de spații excedentare (temporar disponibile), prestării de servicii, furnizare de bunuri, trebuie să aibă la bază un contract valabil încheiat

Se predau Compartimentului Financiar-Contabil pentru contabilizarea, evidența și arhivarea acestora

Extrasele de cont

Se ridică de la Trezorerie de către persoana împuternicită în acest scop și se predau Compartimentului Financiar-Contabil pentru contabilizare, evidență și arhivare

Reprezintă documentele justificative care atestă încasarea sumelor facturate în baza contractelor

2. Înregistrarea în evidența contabilă, analiza și urmărirea clienților

În contabilitatea clienților se înregistrează operațiunile pentru care au fost emise facturi

Evidența contabilă a clienților se conduce atât pe conturi sintetice de gradul III, cât și pe conturi analitice distincte, deschise pentru fiecare client în parte.

Înregistrarea documentelor justificative în contabilitate se realizează în termen de maxim 48 ore de la primirea acestora

Persoanele din cadrul compartimentului financiar contabil cu atribuții în contabilitatea clienților vor efectua următoarele operațiuni:

Atribuirea unui cod unic de identificare, de regulă numeric pentru fiecare client

Completarea tuturor datelor de identificare în fișa fiecărui client

Înregistrarea creanțelor de la clienți va fi efectuată la data prevăzută în contract, la date emiterii facturii, sau la primirea de la Compartimentul Administrativ a obligațiilor de plată pentru utilități

Lunar, până la data de 10 a lunii curente pentru luna expirată, se vor analiza înregistrările din fișele de cont ale tuturor clienților, în vederea depistării eventualelor erori de înregistrare și corectării acestora în timp util

Calcularea corectă a eventualelor penalități/majorări de întârziere, conform clauzelor contractuale

La finele fiecărui exercițiu financiar, în cadrul activității de inventariere a creanțelor, se transmit extrase de cont pentru confirmarea soldului tuturor clienților cu sold.

Extrasele de cont confirmate de clienți în privința soldurilor vor fi atașate Procesului Verbal de inventariere care se va preda la Compartimentul Financiar-Contabil

Vor fi întreprinse permanent toate demersurile legale în vederea recuperării în termen a sumelor datorate de clienți

Toate situațiile de neîncasare a clienților vor fi comunicate în scris conducătorului instituției în scopul aplicării procedurilor legale de recuperare a creanțelor

Pentru toate contractele de închiriere spații excedentare (temporar disponibile) întocmesc și prezintă la Trezorerie spre decontare Ordinele de Plată pentru virarea către Consiliul Local a cotei de 50% din veniturile realizate, la termenele stabilite

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
- Aprobă Notele de Fundamentare
- Semnează contractele

Compartimentul administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Prezintă documentele la viza CFPP conform procedurii
- Prezintă documentele pentru semnare celor în drept să semneze contracte
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Contabilul Șef

- Aplică și menține procedura;
- Acordă viza de CFPP
- 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 compartimentului Financiar-Contabil.
- 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/activitățile care face/fac 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	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	

Diagrama de proces

Stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea veniturilor proprii

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial