

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal Cod: PO-CFC-102		Revizia: a II-a
			Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal**

COD: **PO-CFC-102**
Ediția: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **12.11.2025**,

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	12.11.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	12.11.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	12.11.2025	

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	10.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
3	Revizia a II-a	12.11.2025	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	12.11.2025	12.11.2025	12.11.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	12.11.2025	12.11.2025	12.11.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	12.11.2025	12.11.2025	12.11.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal.

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 validare a fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal.

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:

- Ordinul nr. 4.576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 6.226/2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 842/2025

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 prevăzut 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 M.E.C.

- 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 înscrispție 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.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Statele de personal ale unității de învățământ, pentru toate categoriile de personal, se întocmesc de unitatea de învățământ și se avizează de inspectoratul școlar, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori apar modificări.

Statele de plată a salariilor/Statele de plată a avansurilor pentru concediile de odihnă pentru unitatea de învățământ se întocmesc pe baza statelor de personal avizate de inspectoratul școlar.

Statele de plată a salariilor/Statele de plată a avansurilor pentru concediile de odihnă se întocmesc de unitatea de învățământ și se transmit, în format electronic, inspectoratului școlar pentru verificare și validare, în conformitate cu statele de personal avizate.

Directorul unității de învățământ răspunde de corectitudinea datelor înscrise în situația centralizatoare privind plata salariilor prezentată la Trezoreria Statului în concordanță cu codul de bare tipărit pe aceasta.

În cazul în care datele înscrise în situația centralizatoare privind plata salariilor nu corespund cu cele din documentele de plată prezentate de unitatea de învățământ, unitatea Trezoreriei Statului va restitui documentele în vederea punerii de acord.

Directorul unității de învățământ și conducerea inspectoratului școlar vor lua toate măsurile astfel încât validarea statelor de plată a salariilor să se facă înainte de data planificată pentru plată la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.

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)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul cu salarizarea

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:

I. Derularea cu suport informatic a fluxurilor de lucru pentru emiterea statelor de plată a salariilor/statelor de plată avansuri concedii de odihnă, a statelor de personal și a situației centralizatoare privind plata salariilor

Pentru facilitarea operațiunilor de avizare a statelor de personal și a statelor de plată a salariilor/statelor de plată avansuri concedii de odihnă, există la dispoziția inspectoratelor școlare și a unităților de învățământ preuniversitar de stat sistemul informatic EDUSAL de calcul al drepturilor salariale.

Utilizarea sistemului informatic EDUSAL se va face exclusiv în conformitate cu manualul de utilizare aferent și cu respectarea strictă a prevederilor licenței de utilizare care îl însoțește.

Sistemul informatic EDUSAL constă în două componente principale:

a) portalul EDUSAL - care poate fi regăsit la adresa <https://edusal.edu.ro>. Accesul la portal se face securizat, prin autentificare cu nume utilizator și parolă;

b) aplicația EDUSAL - care poate fi descărcată de pe pagina dedicată acestui scop a portalului EDUSAL împreună cu manualul de utilizare aferent.

Aplicația EDUSAL permite reținerea cotizației sindicale, în maximum 1% din venitul brut realizat, a contribuțiilor și ratelor la casa de ajutor reciproc și bănci.

Reținerea cotizației sindicale se face la solicitarea scrisă a membrilor de sindicat, înregistrată la unitatea de învățământ.

În solicitarea scrisă se vor preciza: suma/procentul de cotizație și baza de calcul, sindicatul - denumirea, contul, banca - către care urmează a se efectua plata.

Modificările intervenite în cursul anului școlar (înscrieri/retrageri, modificări de cont bancar) se vor face în scris de către

membrul de sindicat.

Directorul unității de învățământ poartă întreaga răspundere pentru derularea fluxurilor de lucru, cu posibilitatea delegării operării aplicației EDUSAL unei persoane desemnate în acest scop. În cele ce urmează, această persoană este denumită responsabil cu salarizarea.

II. Derularea fluxului de lucru aferent statului de personal

Responsabilul cu salarizarea din cadrul unității introduce în aplicația EDUSAL datele statului de personal.

Unitatea de învățământ trimite inspectoratului școlar statul de personal, pe suport hârtie pentru avizare și electronic pentru validare.

Responsabilii cu avizarea statelor de personal din partea inspectoratului școlar, respectiv șeful compartimentului salarizare sau auditorul examinează statul de personal.

A. Dacă statul de personal corespunde modului de calcul legal, îl avizează.

B. Dacă statul de personal nu corespunde modului de calcul legal:

(i) dacă aceasta este prima examinare a statului de personal de către inspectoratul școlar, responsabilii cu avizarea notează observațiile și îl resping;

(ii) dacă statul de personal a mai fost o dată respins conform acestui flux de lucru, apoi corectat și retrimis pentru avizare, atunci inspectoratul școlar convoacă de urgență directorul unității pentru corectarea și avizarea statului de personal.

Derularea acestui flux va începe cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data la care se dorește avizarea statului de personal.

Unitatea de învățământ primește decizia inspectoratului școlar.

A. Dacă statul de personal a fost avizat, unitatea de învățământ poate trece la întocmirea statului de plată.

B. Dacă statul de personal a fost respins, unitatea de învățământ efectuează corecturi și reia fluxul anterior conform punctului (ii) o singură dată.

III. Derularea fluxului de lucru aferent statului de plată a salariilor/statului de plată avansuri concedii de odihnă

Responsabilul cu salarizarea din cadrul unității de învățământ introduce datele statului de plată a salariilor/statului de plată avansuri concedii de odihnă specifice lunii curente. Întocmirea statului de plată a salariilor/statului de plată avansuri concedii de odihnă se face numai pe baza statului de personal avizat de către inspectoratul școlar.

Unitatea de învățământ trimite statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă, electronic, pentru validare din partea inspectoratului școlar. Termen-limită: 5 zile înainte de ziua de plată a salariului în unitatea de învățământ.

A. Dacă statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă corespunde statului de personal (existând doar diferențe legitime, motivate) și normelor legale, atunci responsabilul cu validarea îl validează.

B. Dacă statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă nu corespunde statului de personal sau normelor legale:

(i) dacă aceasta este prima examinare a statului de plată a salariilor/statului de plată avansuri concedii de odihnă de către inspectoratul școlar, responsabilul cu validarea notează observațiile și îl respinge;

(ii) dacă statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă a mai fost o dată respins conform acestui flux de lucru, apoi corectat și retrimis pentru validare, atunci responsabilul cu validarea convoacă de urgență directorul unității de învățământ pentru corectarea și validarea statului de plată a salariilor/statului de plată avansuri concedii de odihnă. Termen-limită: două zile înainte de ziua de plată a salariului în unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ primește decizia inspectoratului școlar. Termen-limită: 3-4 zile înainte de ziua de plată a salariului în unitatea de învățământ.

A. Dacă statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă a fost validat, unitatea de învățământ îl tipărește în vederea înregistrării în evidența contabilă a unității.

B. Dacă statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă a fost respins, unitatea de învățământ efectuează corecturi și reia fluxul anterior conform pct. (ii).

În nicio situație, eventuala dificultate tehnică de a respecta fluxul de lucru cu suport informatic nu poate fi considerată o derogare de la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 4.576/230/2.445/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat și ale celorlalte acte normative în vigoare; pașii care nu pot fi efectuați informatic vor fi efectuați pe suport hârtie, iar codurile de validare emise de sistemul EDUSAL vor fi înlocuite prin semnătura și ștampila responsabililor din partea inspectoratului școlar, astfel încât în nicio situație să nu se întârzie plata drepturilor salariale. Atunci când situația va evolua, făcând posibilă derularea operațiunilor cu suport informatic, se vor introduce toate datele până la zi și se vor reface în sistemul informatic toți pașii care au fost efectuați pe suport hârtie.

IV. Derularea fluxului de lucru pentru întocmirea situației centralizate privind plata salariilor

Prezentarea la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului pentru plata efectivă a drepturilor salariale se poate face numai după validarea statului de plată a salariilor/statului de plată avansuri concedii de odihnă prin derularea fluxurilor de lucru descrise în cap. III.

Derularea fluxului de lucru aferent plății efective a salariilor:

1. Responsabilul cu salarizarea din cadrul unității de învățământ tipărește din aplicația EDUSAL Situația centralizatoare privind plata salariilor și având înscris codul de bare care atestă corespondența situației cu statul de plată validat de inspectoratul școlar.

2. Responsabilul cu salarizarea prezintă Situația centralizatoare privind plata salariilor împreună cu celelalte documente de plată la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului de care aparține.

3. Unitatea teritorială a Trezoreriei Statului verifică concordanța dintre datele cuprinse în situația centralizatoare și documentele de plată prezentate și efectuează plata numai în măsura în care aceste documente sunt în concordanță.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Directorul unității

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul cu salarizarea

- 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	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8

Diagrama de proces

Validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal

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