



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Aplicare "Bun de plată"	Editia: I
	Cod: PO-SC.02.01	Revizia: 1 Pag. 1/8 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ APLICARE "BUN DE PLATĂ"

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Aplicare "Bun de plată"	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.02.01	Pag. 2/8

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2025-11-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-03-20
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Ordinul nr. 3421/2008, Ordinul nr. 4183/2022; Adăugat: Ordinul nr. 5726/2024.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate	2025-11-13

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Contabilitate	Persoana desemnată cu aplicarea vizei "Bun de plată"	MARIAN CRISTINA	2025-11-13	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Aplicare "Bun de plată"	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.02.01	Pag. 3/8 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește modalitatea de certificare a documentelor justificative, aplicare a semnăturii și mențiunii „Bun de plată” de către conducătorul unității de învățământ sau de către persoana desemnată de acesta.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ în vederea certificării documentelor justificative și aplicare a semnăturii și mențiunii „Bun de plată”.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 923/2014 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;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Aplicare "Bun de plată"	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.02.01	Pag. 4/8 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (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;
8.	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;
9.	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;
10.	Plata cheltuielilor	Faza din procesul execuției bugetare, reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională


8. Descrierea procedurii

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.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt factura fiscală sau factura.

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 conducătorul unității de învățământ sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Aplicare "Bun de plată"	Editia: I
		Revizia: 1 Pag. 5/8
	Cod: PO-SC.02.01	Exemplar nr. 1

- 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 legislația în vigoare sunt îndeplinite.

Modelul Deciziei privind delegarea atribuției de aplicare a vizei „Bun de plată” este anexat prezentei proceduri.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de conducătorul unității de învățământ, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție, respectiv Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de recepție provizorie, Proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de legislația în vigoare, după caz.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

Exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată" pentru următoarele:

- ordonanțare de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- ordonanțare de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/ deciziilor/ordinelor de finanțare/acorduri de finanțare;
- ordin de plată valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisioanelor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe;
- ordonanțare de plată privind virarea către bancă a contravalorii în lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat;
- ordonanțare de plată în lei, ordonanțare de plată externă sau ordonanțare a transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor externe;
- ordonanțare de plată prin acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern;
- ordonanțare de plată externă pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale;
- ordonanțare de plată pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice, acordate agenților economici sau altor beneficiari legali;
- ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere;
- ordonanțare de plată externă privind alte plăți decât cele aferente împrumuturilor externe;
- ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare;
- ordonanțare de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
- ordonanțări de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora;
- ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie.


Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat", respectiv 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.

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a unității de învățământ pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

În cazul în care nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată" nu se poate efectua plata.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Aplicare "Bun de plată"	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.02.01	Pag. 6/8

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ/Persoana desemnată cu aplicarea vizei "Bun de plată"

- aplică semnătura și mențiunea "Bun de plată" pe factură/factura fiscală;
- verifică existența sumei datorate creditorului;
- verifică condițiile de exigibilitate a obligației pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale;
- certifică prin "Bun de plată" exactitatea sumei datorate;
- confirmă pe propria răspundere verificarea documentelor justificative.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2025-03-20	1	2025-11-13	7	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Ordinul nr. 3421/2008, Ordinul nr. 4183/2022; Adăugat: Ordinul nr. 5726/2024.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate	


10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-13			
2.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7


11 Anexe

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Aplicare "Bun de plată"	Editia: I Revizia: 1 Pag. 7/8
	Cod: PO-SC.02.01	Exemplar nr. 1

11. 11. 2020

- F-01-PO-SC.02.01 Model Decizie privind delegarea atribuției de aplicare a vizei „Bun de plată”
- F-02-PO-SC.02.01 Diagrama de proces



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Aplicare "Bun de plată"	Editia: I
		Revizia: 1 Pag. 8/8
	Cod: PO-SC.02.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ APLICARE "BUN DE PLATĂ"	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
Comisia de monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ/Persoana desemnată cu aplicarea vizei "Bun de plată"	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6