

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

Nr.înreg. 10794 / 18.10.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Control financiar preventiv propriu
Cod: PO-93.03
Ediția [I], Revizia [0], Data [18.10.2024]

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Marinescu Ileana Popa Laura	Contabil Responsabil SCIM	11.10.2024	
1.2.	Verificat	Ghiță Carmen	Contabil șef	15.10.2024	
1.3.	Aprobat	Preda Cosmin	Președinte C.A/Director	18.10.2024	



Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

4. Scopul procedurii

1.1. Stabilește modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești.

1.2. Dă asigurări cu privire la modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu.

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

1.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul de credite îl sprijină în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică de către Compartimentul Contabilitate.

5.2. Principalele operațiuni care fac obiectul controlului financiar preventiv sunt:

- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- efectuarea de încasări în numerar;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

6. Documente de referință/reglementari aplicate

- **6.1. Reglementări internaționale:** *Regulamentul (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).*

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

- *OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*

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

- RI al Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei", Municipiul Ploiești.
- Decizii

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	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;
2.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
3.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
4.	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
5.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
6.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinate în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
7.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

		unor prevederi legale, formate din impozite, taxe, contribuții și alte vărsăminte.
21.	Virare de credite bugetare	Ooperațiune prin care se diminuează creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare care prezintă disponibilități și se majorează corespunzător o altă subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective;
22.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
23.	Sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat	Sumele defalcate pentru echilibrarea bugetelor locale și sumele defalcate cu destinație specială, alocate pentru finanțarea unor servicii publice descentralizate sau a unor noi cheltuieli publice;
24.	Rectificare bugetară locală	Ooperațiunea prin care se modifică, în cursul exercițiului bugetar, bugetele prevăzute în lege, cu obligativitatea menținerii echilibrului bugetar;
25.	Program	Acțiunea sau ansamblul coerent de acțiuni ce se referă la același ordonator principal de credite, proiectat pentru a realiza un obiectiv sau un set de obiective definite și pentru care sunt stabiliți indicatori de program care să evalueze rezultatele ce vor fi obținute, în limitele de finanțare aprobate;
26.	Insolvență	Incapacitatea unei unități administrativ-teritoriale de a-și achita obligațiile de plată lichide și exigibile, cu excepția celor care se află în litigiu contractual;
27.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
28.	Bilanț	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
29.	Balanța	Tabel statistico-economic folosit în analiza și planificare, prin care se compară și se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumită perioadă;
30.	Cereri de tragere	Document pe care debitorul îl prezintă băncii creditoare și prin care se solicită virarea unor sume din creditul contractat;
31.	Conformitate	Caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

42.	Evidență contabilă	Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia, cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice;
43.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
44.	Exercițiu bugetar	Perioadă egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
45.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;
46.	Fișe de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiunile economice după documentele de evidență și după articole contabile;
47.	Fonduri publice	Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice finance integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;
48.	Furnizor	Datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;
49.	Garanție	Ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate;
50.	Inspecție	Verificarea efectuată la fața locului, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate și al luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice și a patrimoniului public și pentru repararea prejudiciului produs, după caz;
51.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică;

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

		tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea;
65.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
66.	Scadențar	Document de eșalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor;
67.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
8.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
9.	CFP	Control Financiar Preventiv
10	ALOP	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea Și Plata Cheltuielilor
11	OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

sau de alte condiții apărute, conducătorii entităților publice aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public și sunt exercitate conform reglementărilor legale în domeniu.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Conținutul controlului financiar preventiv

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia potrivit:

- a) legalitatea și regularitatea;
- b) încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legislației în vigoare.

8.2.2. Organizarea controlului financiar preventiv

Ministerul Finanțelor Publice este autoritatea de coordonare și reglementare a controlului financiar preventiv pentru toate entitățile publice.

Controlul financiar preventiv se organizează și se exercită de autorități competente, în mod unitar, potrivit prevederilor legii și ale actelor normative emise în aplicarea acesteia.

Controlul financiar preventiv se organizează și se exercită în următoarele forme:

- a) controlul financiar preventiv propriu, la toate entitățile publice și asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;
- b) controlul financiar preventiv delegat, la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și ai bugetului oricărui fond special, la Fondul național și la agențiile de implementare a fondurilor comunitare, precum și la alte entități publice cu risc ridicat, prin controlori delegați ai Ministerului Finanțelor Publice.

Controlul financiar preventiv se va integra, în mod treptat, în sfera răspunderii manageriale pe măsură ce controlul managerial va asigura eliminarea riscurilor în administrarea fondurilor publice. Atingerea acestui nivel va fi evaluată de misiuni de audit dispuse de ministrul economiei și finanțelor, în condițiile legii.

8.2.3. Organizarea controlului financiar preventiv propriu

Entitățile publice, prin conducătorii acestora, au obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul compartimentului contabil.

Conducătorii entităților publice au obligația să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, potrivit legii, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

8.2.5.Procedura de control

Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și/sau de un "Angajament bugetar individual/global", întocmite conform Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, și se menționează în registru cu: "valoarea operațiunii restituite".

După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

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.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) cuprinse în anexa nr. 1A "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă" la Hotărârea Guvernului nr. 831/1997*) pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

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 ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- 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 lege sunt îndeplinite.

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.

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.

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 instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- dosare;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

10. Formular evidență modificări

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	I	18.10.2024					
2							

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Management	Preda Cosmin	Popa Laura					
2	Contabilitate	Ghiță Carmen	Marinescu Ileana					
3	Secretariat	Dumitrăchescu Steluța	Cristovescu Gabriela					

12. Listă de difuzare a procedurii

Nr. ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Preda Cosmin	Difuzare electronică			18.10.2024	
2	Personal angajat al unității de învățământ	Popa Laura	Difuzare electronică			18.10.2024	
3	Compartiment financiar contabil	Ghiță Carmen	Difuzare electronică			18.10.2024	
4	Secretariat/Resurse umane	Dumitrachescu Steluta	Difuzare electronică			18.10.2024	

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

ANEXA 2

Formular F02-PO-93.03

Liceul Tehnologic de Servicii ,,Sfântul Apostol Andrei"
Ploiești.

Data emiterii
Compartimentul de specialitate
Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE

a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

Scopul:
Beneficiar:
Calculul disponibilului de credite de angajament

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - felul
B - suma

ANEXA LA BUGET*) Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap..... subcap..... titlul..... art..... alin.....	Credite de angajament (ct.8017+SID ct.8072)	Credite de angajament Angajate (ct.8072)	Disponibil de credite de angajament ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibilitatea de credite de angajament rămas de angajat
				valuta		Curs valutar	lei	
				A	B			
0	1	2	3= col 1-2	5	5	6	7	8= col 3-7
.....								

TOTAL.....

Entitatea publică LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1/din 4
	Cod: PO – PO-93.03	

9	Responsabilități	18
10	Formular evidență modificări	19
11	Formular analiză procedură	19
12	Lista de difuzare a procedurii	19
13	Anexe/formulare	20
14	Cuprins	22