

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND GESTIONAREA CHELTUIELILOR DE PROTOCOL ÎN I.P.CENTRUL
DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ**

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională privind gestionarea cheltuielilor de protocol în I.P.CEEE	Data elaborării	COD	Ediția: 1
		15.05.2025	PO - 33	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 28.05.2025				

A P R O B
DIRECTOR
I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN
ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ



Mariana BARLADEAN

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND GESTIONAREA CHELTUIELILOR DE PROTOCOL ÎN I.P.CENTRUL
DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ**

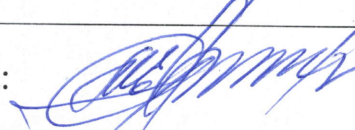
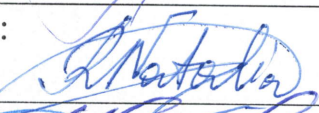


Examinat și aprobat
Ședința Consiliului de administrație
Proces – verbal nr. 12 din 28.05.2025


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND GESTIONAREA CHELTUIELILOR DE PROTOCOL ÎN I.P.CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Instituția Publică Centrul de ExceLENȚă în Energetică și Electronică	Procedura operațională privind gestionarea cheltuielilor de protocol în I.P.CEEE	Data elaborării	COD	Ediția: 1
		15.05.2025	PO - 33	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 28.05.2025				

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

Elaborat	MARDARI Ecaterina, șef contabil	Semnătura: 
Avizat/verificat	PERCIUN Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
	Gore Lilia , Director adjunct educație	Semnătura: 
Aprobat	BARLADEAN Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura: 



2. Cuprins:

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.
2. Cuprins
3. Scopul procedurii
4. Domeniul de aplicare
5. Documente de referință
6. Descrierea procedurii operaționale
7. Responsabilități în derularea procedurii

Anexe

3. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop reglementarea modului de planificare, aprobare, realizare și justificare a cheltuielilor de protocol în cadrul I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, din surse bugetare și/sau din venituri proprii, în vederea asigurării transparenței, eficienței și conformității cu prevederile legale și bugetare.

4. Domeniul de aplicare a procedurii:

Procedura se aplică tuturor compartimentelor și persoanelor implicate în organizarea de activități care presupun cheltuieli de protocol, inclusiv conducerea instituției, contabilitatea și personalul desemnat cu organizarea evenimentelor.

5. Documente de referință:

- Codul educației al RM nr. 152 din 17.07.2014
- Legea nr. 181 din 25.07.2014 privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală
- Legea nr. 287 din 15.12.2017 privind contabilitatea și raportarea financiară
- Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015 privind Planul de conturi pentru sectorul bugetar
- Legea nr. 229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern
- Ordinul Ministerului Educației nr. 824 din 11.06.2024 privind Regulamentul-cadru al instituțiilor de ÎPT
- Regulamentul intern de organizare și funcționare al I.P. CEEE, aprobat în anul 2024;
- Hotărârea Guvernului nr. 17 din 04.01.2006 privind susținerea elevilor dotați

6. Descrierea procedurii

Gestionarea cheltuielilor de protocol în cadrul I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică se realizează în baza planificării anuale și a necesităților instituționale, cu respectarea legislației în vigoare. Cheltuielile sunt propuse prin deviz estimativ, aprobat de directorul instituției.

Definiții

Cheltuieli de protocol - cheltuieli aferente organizării de evenimente oficiale: întâlniri, recepții, seminare, ateliere de lucru sau activități reprezentative ale instituției (ex: mese oficiale, flori, cadouri simbolice, materiale promoționale, birotică etc.), conform legislației în vigoare.

Acțiuni de protocol -evenimente, activități sau întâlniri oficiale organizate de instituție (ex. vizite oficiale, semnări de parteneriate, recepții, aniversări instituționale, ceremonii de premiere, întâlniri cu parteneri naționali/internaționali), care justifică utilizarea cheltuielilor de protocol.

Beneficiari ai cheltuielilor de protocol - persoane din afara instituției (demnitari, delegații oficiale, parteneri, colaboratori), precum și, în cazuri justificate, reprezentanți ai instituției implicați în acțiunile de protocol.

Document justificativ – orice document care atestă efectuarea unei cheltuieli (ex: factură, bon fiscal, deviz de cheltuieli).

6.1 Inițierea cheltuielilor

Inițierea cheltuielilor de protocol se face de către persoana responsabilă de organizarea evenimentului, cu aprobarea prealabilă a conducerii.

Se întocmește Devizul de cheltuieli, care va cuprinde următoarele elemente:

- Denumirea și data evenimentului organizat (ex: vizită oficială, semnare de acorduri, întâlniri cu parteneri, conferințe, aniversări instituționale etc.);
- Obiectul cheltuielilor (ex: buchete de flori, gustări, apă, sucuri, mape, cadouri simbolice, diplome, servicii protocol);
- Valoarea estimativă a fiecărui articol sau serviciu;
- Justificarea necesității fiecărei cheltuieli în contextul reprezentativ al evenimentului (Anexa 1).

6.2 Aprobarea cheltuielilor

Devizul de cheltuieli este înaintat spre aprobare directorului instituției.

Directorul analizează oportunitatea cheltuielilor și, în cazul în care consideră justificată inițiativa, aprobă prin rezoluție scrisă (semnătură și dată).

După aprobare, serviciul contabilitate:

Verifică existența fondurilor necesare;

Confirmă încadrarea în limita bugetară anuală aprobată pentru cheltuieli de protocol;

Deschide linia bugetară corespunzătoare pentru efectuarea plăților.

6.3 Realizarea achiziției

Achizițiile de bunuri/servicii pentru activitățile de protocol se realizează conform legislației în vigoare privind achizițiile publice. Se respectă principiile de eficiență, economicitate și transparență.

Documentele justificative se colectează și arhivează în dosarul evenimentului, incluzând: facturi fiscale, bonuri fiscale, alte documente relevante (contracte, oferte, comenzi etc.).

6.4 Înregistrarea și raportarea cheltuielilor

Serviciul contabilitate înregistrează cheltuielile efectuate în evidențele contabile, pe conturile corespunzătoare conform Planului de conturi pentru sectorul bugetar.

Se întocmește Raportul de justificare a cheltuielilor de protocol, care va include:

Copii ale documentelor justificative, referințe la evenimentul desfășurat, confirmarea faptului că achizițiile au fost realizate în conformitate cu legislația.

6.5 Decontarea/ casarea cheltuielilor

Responsabilul scrie o cerere de casare către directorul I.P.CEEE, directorul la randul său transmite la contabilitate pentru justificarea cheltuielilor.

Contabilitatea realizează casarea acestora. (Anexa 2)

6.6. Limite și constrângeri

Cheltuielile de protocol trebuie să respecte limitele prevăzute de legislația națională și bugetul aprobat al instituției.

Nu se vor efectua cheltuieli care nu pot fi justificate din punct de vedere legal și instituțional.

6.7 Revizuirea procedurii

Procedura va fi revizuită ori de câte ori este necesar, în urma modificărilor legislative sau organizatorice.

7. Responsabilități în derularea procedurii:

Directorul instituției, Contabilul șef, Director adjunct pentru instruire, Director adjunct pentru instruire practică și de producere, Director adjunct pentru educație, Director adjunct în probleme de gospodărie, șefi de secție, șefi catedră.