Cine face ce într-un circuit ALOP

Matrice orientativă pentru inițiere, verificare, aprobare, semnare și arhivare. Înlocuiți denumirile generale cu funcțiile din instituția dumneavoastră și verificați desemnările, delegările și controlul financiar preventiv aplicabil.

Document / etapă	Inițiază	Verifică	Aprobă	Semnează	Arhivează
Necesitate și fundamentare	**Compartiment de specialitate**	Financiar / roluri stabilite	Conform procedurii	Dacă este prevăzut	Dosar electronic
Propunere de angajare / rezervare	**Inițiator + financiar**	Financiar; CFP propriu, după caz	Ordonator / delegat	Persoane autorizate	Financiar / arhivă
Angajament legal	**Compartiment competent**	Juridic, financiar, CFP propriu, după caz	Ordonator / delegat	Părțile autorizate	Dosar operațiune
Dovada prestației / lichidare	**Compartiment de specialitate**	Responsabil recepție; financiar	Conform procedurii	Dacă este prevăzut	Dosar operațiune
Ordonanțare de plată	**Financiar / rol stabilit**	Financiar; CFP propriu, după caz	Ordonator / delegat	Persoane autorizate	Financiar / arhivă
Instrument de plată și confirmare	**Financiar-contabil**	Persoane autorizate	În limitele procedurii	Semnatari autorizați	Dosar final

Citire: albastru deschis = rol principal; fundal neutru = verificare sau rol stabilit local. Harta face suprapunerile și golurile vizibile, dar nu validează automat repartizarea atribuțiilor.

De adaptat local: funcția / postul, documentul rezultat, aplicația folosită, termenul de lucru și locul din dosarul electronic. Testați matricea pe două-trei operațiuni reale înainte de a o folosi ca anexă la procedură.