


Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

Entitatea publică UAT INTORSURA BUZĂULUI Direcția Economică	Aprob, Primar Bancila Leca
PRIMĂRIA Orășulul INTORSURA BUZĂULUI	
Intrare-lege Nr. <u>22562</u> Zua <u>07</u> luna <u>02</u> anul <u>2020</u>	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA
ȘI PLATA CHELTUIELILOR**



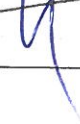
Cod: P.O. FC-01

Ediția 1

Revizia 1

Data aprobării procedurii

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat	Bancila Leca	Primar		
2.	Verificat	Tohaneanu Maria	Director economic		 
3.	Elaborat	Dabija Kelemen Ana	Referent		

Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	

DIR. ECONOMIC
TUTUȘANU DORIN

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

3. Scopul procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul UAT Intorsura Buzăului .
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal de credite îl sprijină în luarea deciziei.
- 3.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

DIR. ECONOMIC
TOHANEȘU MARIA

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor din cadrul UAT Intorsura Buzaului

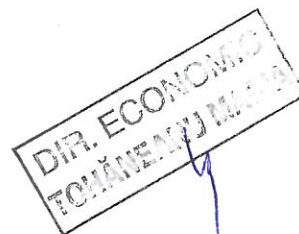
4.2. În derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului UAT Intorsura Buzaului

4.3. Principalele activități derulate în vederea parcurgerii celor patru faze ale execuției bugetare sunt:

- Emiterea actului de delegare a atribuțiilor;
- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt:

- Conducerea UAT Intorsura Buzaului
- Toate compartimentele din cadrul UAT Intorsura Buzaului
- Compartimentul financiar-contabil;
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv din cadrul UAT Intorsura Buzaului.



**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);

5.2. Legislație primară

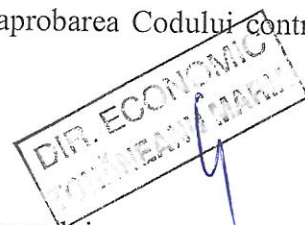
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare / Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAT Intorsura Buzăului
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice
- Organigrama UAT Intorsura Buzăului ;
- Fișele posturilor;

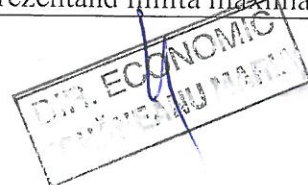


Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Acțiuni multianuale	Programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și care dau naștere la credite de angajament și credite bugetare
2.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal
3.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor, ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice
4.	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală
5.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul nevicat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
6.	Contabilitate	Activitatea specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea derulată de către entitatea publică
7.	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. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
8.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până



**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

		la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare
9.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar
10.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
11.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
12.	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.
13.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
14.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și quantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative
15.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare
16.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea,

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

		stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
17.	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.
18.	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
19.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
20.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
21.	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
....	

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare



Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor în cadrul UAT Intorsura Buzaului

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/Legii nr. 273/2006 privind finanțele locale, cu modificările și completările ulterioare.

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al Compartimentului financiar-contabil.

Conducătorul Compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției publice. Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, **cu excepția** conducătorului Compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competențele delegate și condițiile delegării.

În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate al împuternicirii.

Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele care parcurg fazele execuției bugetare (state de plata, dispoziții de plată, contracte de muncă/decizii de numire/ordine de numire etc.)

Actul de delegare, însoțit de speciemenle de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului Compartimentului financiar (financiar-contabil) – care nu poate efectua nicio plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Angajarea cheltuielilor



Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

Angajarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare prin care entitatea publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.

Creditul de angajament reprezintă limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.

Creditul bugetar este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanța și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

Acțiunile multianuale reprezintă programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și care dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente: angajamentul legal și angajamentul bugetar.

Proiectul de angajament legal trebuie să se prezinte pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament” sau împreună cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare”, după caz.

Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act de control, acord de împrumut etc.

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se transmite Compartimentului financiar-contabil pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Angajamentul bugetar este etapa prin care se rezervă fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate.

Prin urmare, angajamentul bugetar precede angajamentul legal, pentru a rezerva creditele necesare plății angajamentului legal. În aceste condiții, valoarea angajamentului legal nu poate depăși valoarea angajamentului bugetar și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate.

Fac excepție angajamentele legale aferente acțiunilor multianuale, care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajamentele bugetare pot fi **angajamente bugetare individuale** și **angajamente bugetare globale**.

Lichidarea cheltuielilor

Este a doua fază în procesul execuției bugetare, în care:

- se verifică existența angajamentelor;
- se determină realitatea sumei datorate;
- se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligațiile 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.

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.

Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții și trebuie să fie însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

Înainte de a fi transmisă Compartimentului financiar-contabil pentru plată, ordonanțarea de plată se supune controlului financiar preventiv propriu, cu scopul de a stabili că:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

DIR. ECONOMIC
TOMIȘANA MARA

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare, prin care entitatea publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul Compartimentului financiar-contabil/persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care UAT Intorsura Buzaului are conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Instrumentele de plată utilizate de UAT Intorsura Buzaului, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de către două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului Compartimentului financiar-contabil, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul Compartimentului financiar-contabil numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata cheltuielilor:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru „Bun de plată”;
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care parcurg fazele execuției bugetare pot conține **date cu caracter personal** referitoare la angajați și clienți, Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul UAT Intorsura Buzaului și persoanele desemnate cu



**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal pot fi:

- numele, prenumele;
- data nașterii și domiciliul;
- codul numeric personal (CNP);
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

Documentele financiar-contabile (state de plata, dispoziții de plata, etc.) care conțin date cu caracter personal vor fi păstrate în mod securizat din punct de vedere fizic, în spații securizate, unde accesul persoanelor neautorizate este limitat.

Pentru prelucrare electronică a documentelor financiar-contabile care conțin date cu caracter personal, documentele fizice vor fi scanate și stocate cu aplicație de criptare, atât la nivel de document, cât și la nivel de folder de stocare, cu sprijinul Compartimentului IT.

Stocarea se realizează în spații electronice de stocare, aflate la distanță. Încărcarea, stocarea și accesarea documentelor financiar-contabile trebuie să se realizeze exclusiv prin transmisiune securizată.

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	a	E						
2.	b		V					
3.	c			A				
4.	d				Av			
5.	e					Ap		
6.	f						Ah	

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I	Revizia 1/03.02.2020	1-37		

10. Formular de analiză a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul buget ,finante ,contabilitate,salarizare	Cristea Maria Baila Angela				
2.	Compartimentul Achizitiei Publice	Bocarnea Constantin				
3.	Persoanele desemnate	Dabija				

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

	sa exercite CFP-UL	Kelemen Ana Pirii Gabriela Ioana				
4.	Comisia de receptie	Pirii Gabriela Ioana Neagovici Gabriela Popica Anca				
5.	Primarul	Bancila Leca				

11. Formular de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil	Consilier Consilier Consilier Referent Consilier	Cristea Maria Baila Angela Pirii Gabriela Ioana Dabija Kelemen Ana Brie Tohanean Georgiana				
2.	Compartimentul Achizitii	Consilier Referent	Bocarnea Constantin Neagoe Elena				
3.	Compartimen Magazie	Referent	Popica Anca				
4.	Serviciul cultural , centrul cutural Intorsura Buzaului	Referent Bibliotecar	Oltean Costica Coman Georgiana Madalina				
5..	Birou Impozite si Taxe locale	Sef Birou	Popica Octavian Alin				



Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

12. Diagrama de proces
12.1. Procedura

DIR. ECONOMIC
TOMĂȘTEANU MARIA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR					
1.	Compartimentul de specialitate	Întocmește Referatul de necesitate privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcție publică etc.). Se înaintează ordonatorului de credite.			Solicitarile depășesc bugetul aprobat.
2.	Conducătorul entității publice	Avizează Referatul de necesitate.			Nu avizează Referatul deoarece achiziția nu a fost prevăzută în Programul anual al achizițiilor publice.
3.	Compartimentul de specialitate	Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor și dacă rezultatele ce se doresc a fi obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.			Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare.
4.	Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului	Avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției. Avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției.			Bunurile, serviciile și lucrările solicitate în Referatul de necesitate nu se încadrează în Programul de

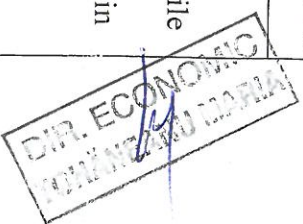
Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
5.	Persoana responsabilă pentru întocmirea contractelor de muncă/actelor administrative de numire	În cazul în care propunerea de angajament vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale, verifică dacă posturile respective sunt finanțate.			achiziții publice aprobate Posturile nu sunt finanțate.
6.	Compartimentul financiar-contabil	Avizează proiectul de angajament legal.			Nu avizează proiectul de angajament legal, deoarece nu există prevedere bugetară.
7.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil	<p>Verifică existența prevederilor bugetare și a creditelor bugetare deschise pentru această destinație și întocmește propunerea de angajare a cheltuielii.</p> <p>Verifică dacă bunurile, serviciile și lucrările care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, prestate, respectiv executate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.</p> <p>Prezintă pentru viza de control financiar preventiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Propunerea de angajament legal/Referatul de necesitate avizat de compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, de Compartimentul financiar-contabil și de Compartimentul contencios; ➤ Propunerea de angajare a unei cheltuieli – semnată și completată cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare și creditele disponibile; ➤ Angajamentul bugetar individual/global. 			Propunerea de angajare a unei cheltuieli nu este semnată și nu este completată cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare și creditele disponibile.


 ECONOMIC
 [Signature]

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
8.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	<p>Verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu normele metodologice reglementate în O.M.F.P. nr. 1.792/2002; ➤ există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; ➤ proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii; ➤ proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate); ➤ proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate). <p>În cazul în care sunt îndeplinite condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p>			Nu există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat.
9.	Conducătorul entității publice	<p>Aprobă angajamentul legal și angajamentul bugetar individual/global și transmite documentele Compartimentului financiar-contabil.</p>			Refuză aprobarea derulării operațiunii și solicița informații suplimentare.



 MINISTRUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR
 ROMÂNIA

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
10.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil	Primește Angajamentul bugetar individual/global și rezervă fondurile publice pentru această destinație. În situația în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuieli, rezervarea fondurilor se anulează.			Omisinuna rezervării fondurilor publice pentru această destinație

DIR. ECONOMIC
TOH

II. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

1.	Comisia de recepție	<p>În cazul angajamentului legal care vizează achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, comisia de recepție procedează la verificarea concordanței între datele înscrise în factura fiscală și cantitățile primite și întocmește:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe; ➤ Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări. <p>Transmite persoanei responsabile să dea „Bun de Plată”: factura fiscală și documentul de recepție.</p>			Nu se efectuează recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor.
2.	Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor	<p>Verifică documentele justificative și existența obligației de plată din care rezultă pretenția (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.).</p> <p>Vizează documentele justificative cu „Bun de plată”, confirmând că:</p>			Întârzieri cauzate de constatarea unor neconcordanțe între datele înscrise în documentele justificative și angajamentul legal și, în consecință,

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii; ➤ lucrările au fost executate/serviciile au fost prestate; bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare. <p>Transmite Compartimentului financiar-contabil factura fiscală vizată cu „Bun de plată”, precum și documentele de recepție.</p>			<p>întârzieri cauzate de solicitarea unor informații suplimentare</p>
3.	Compartimentul financiar-contabil	<p>Înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică bunurile furnizate, serviciile prestate sau lucrările executate și obligaița față de furnizor, pe baza facturii și a documentului de recepție.</p>			<p>Omisinunea înregistrării în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate</p>
III. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR					
1.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil	<p>Pe baza documentelor justificative, întocmește Ordonanțarea de plată, care este însoțită de documentele justificative în original, respectiv factura fiscală și documentul de recepție, cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare (viza „Bun de plată”).</p> <p>Verifică dacă facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor au înscrise numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.</p>			<p>Întocmirea ordonanțării de plată fără să existe documente justificative</p>

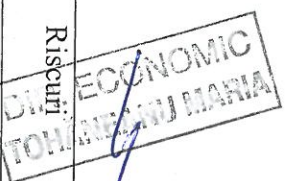
**DIR. ECONOMIC
TOCMIȘI**

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	<p>Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanțarea de plată, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea, împreună cu documentele justificative în original.</p> <p>Verifică dacă pentru ordonanțările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.</p> <p>Verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ordonanțarea de plata a fost emisă corect; ➤ ordonanțarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate și cu suma respectivă; ➤ cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; ➤ există credite bugetare disponibile; ➤ documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale; ➤ numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte. <p>Dacă sunt îndeplinite toate condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p>			<p>Nu se acordă viza deoarece nu sunt îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate.</p>
3.	Conducătorul entității publice	Semnează „Ordonanțarea de plată”.			Omite să transmită „Ordonanțarea de

DIR. ECONOMIC
TOHĂLEA NU MARIN

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**



Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Transmite Compartimentului financiar-contabil „Ordonanțarea de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.			plată” pentru a se întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.

IV. PLATA CHELTUIELILOR

1.	Compartimentul financiar-contabil	<p>Verifică dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate; ➤ există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibi; ➤ subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective; ➤ există toate documentele care să justifice plata; ➤ semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta pentru procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii; ➤ beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; ➤ suma datorată beneficiarului este corectă; ➤ documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu; ➤ documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular. 			<p>Suspendarea plății dacă nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori dacă disponibilitățile sunt insuficiente</p>
----	-----------------------------------	--	--	--	--

Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de creditor (Ordin de plată de trezorerie, Dispoziție de plată către casierie).			
2.	Persoanele care au dreptul să dispună de existențele din conturile deschise la trezorerie sau bănci	Semnează instrumentele de plată.			Suspendarea plății din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată
3.	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează operațiunea în contabilitate.			Omite să înregistreze operațiunea în contabilitate.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

DIR. ECONOMIC
TOHNEANU MARIA

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, emis de conducătorul UAT Intorsura Buzaului
- Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;
- Angajamentul bugetar individual/global;
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor;
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului.

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțarea a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.
- Referatul de necesitate se întocmește pentru justificarea necesității și oportunității efectuării cheltuielii, de către compartimentul de specialitate care solicită.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului ce poate fi angajat.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului care poate fi angajat.
- Angajamentul bugetar individual/global se întocmește pentru a se rezerva fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate.
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului se întocmește pentru situațiile financiare.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale entității publice.
- Plata cheltuielilor este asigurată de șeful Compartimentului financiar-contabil în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite .

**DIR. ECONOMIC
TOHĂMBANU MARIA**

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt: persoanele desemnate să exercite această activitate, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv, Compartimentele de specialitate din cadrul UAT Intorsura Buzaului.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt stabilite prin bugetul UAT Intorsura Buzaului.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, ordonatorul de credite va proceda la:

- Desemnarea persoanelor responsabile cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu;

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor;
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

- Gradul de realizare a execuției bugetare;
- Numărul operațiunilor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor pentru care s-a prezentat refuz de viză de control financiar preventiv.

DIP. ECONOMIC
TONI NEANU MARIA
[Signature]

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP							
2.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament							
3.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare							
4.	Angajamentul bugetar individual/global							
5.	Ordonanțarea de plată							
6.	Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului							

DIR. ECONOMIC
[Signature]

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

Anexa 1:

Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP

UAT Intorsura Buzaului

O R D I N / D E C I Z I E / D I S P O Z I Ţ I E / I N S T R U C Ţ I U N E Nr. _____

Primar Bancila Leca

Ținând seama de prevederile alin. (2) art. 17 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 22 alin. 2 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/În temeiul prevederilor art. 23 alin. 2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele locale, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.M.F.P. 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următorul/următoarea:

ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:

Art. 1 – Se aprobă Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din ... (se va trece, în funcție de finanțare, credite bugetare, venituri proprii, subvenții).

Art. 2 – Începând cu data de ..., calitatea de ordonator (se va trece, în funcție de categoria corespunzătoare, terțiar/secundar/principal) de credite o au următoarele persoane:

– (numele și prenumele ordonatorului de credite) – (se va trece funcția conducătorului entității publice) – pe toată structura bugetului și fără limită de sumă;

– (numele și prenumele persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) – (se va trece funcția persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite)

Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

– pe toată structura bugetului și fără limită de sumă, în perioada delegațiilor în țară/străinătate sau a concediului de odihnă/incapacității temporare de muncă.

Specimenul de semnătură al persoanelor desemnate cu atribuții de ordonator credite sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art. 3 – Angajarea cheltuielilor pe durata exercițiului bugetar se face numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate și se exercită de ordonatorul de credite, potrivit dispozițiilor art. 2, în baza propunerilor serviciilor/birourilor, propuneri ce vor fi avizate de coordonatorul acestora (directorul/șeful serviciului/șeful biroului etc.).

Referatele de necesitate vor fi avizate de către coordonatorul direcțiilor/serviciilor/birourilor după care vor fi supuse avizării directorului/șefului Compartimentului financiar-contabil, ulterior fiind înaintat spre aprobare ordonatorului de credite, potrivit dispozițiilor art. 2.

Art. 4 – Lichidarea cheltuielilor va fi realizată de către conducătorii compartimentelor de specialitate, prin aplicarea amprenteii ștampilei „Bun de plată” și a semnăturii, pe documentele justificative (factură fiscală etc.).

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să acorde viza de „Bun de plată” este prevăzut în Anexa 2 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art. 5 – Ordonanțarea de plată a cheltuielilor va fi aprobată de ordonatorul de credite stabilit, conform prevederilor art. 2, numai dacă a fost avizată de:

- Compartimentul financiar-contabil, în privința existenței creditelor bugetare/veniturilor proprii/subvențiilor;
- Compartimentul de specialitate, prin aplicarea amprenteii ștampilei „Certificat în privința realității, regularității și legalității” și a semnăturii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate care au solicitat angajarea cheltuielilor;
- Persoana desemnată să acorde viza de „Bun de plată” în etapa de lichidare a cheltuielii;
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii.

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Certificat în privința realității, regularității și legalității” sunt în Anexa 3 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art. 6 – Plățile efectuate prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și plățile și încasările efectuate prin casieria instituției se semnează de către persoane desemnate din cadrul Compartimentului financiar-contabil, după cum urmează:

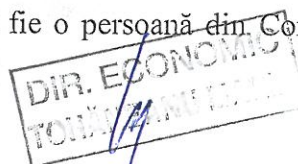
Prima semnătură:

- (nume prenume) – (funcția; obligatoriu trebuie să fie conducătorul Compartimentului financiar-contabil) – prima semnătură;

- (nume prenume) – (funcția; regula este să fie persoana care înlocuiește conducătorul Compartimentului financiar-contabil) – înlocuitor prima semnătură;

A doua semnătură:

- (nume prenume) – (funcția; regula este să fie o persoană din Compartimentul financiar-contabil) – a doua semnătură;



Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

- (nume prenume) – (funcția; regula este să fie o persoană din Compartimentul financiar-contabil) – înlocuitor pentru a doua semnătură;

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților sunt în Anexa 4 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art. 7 – Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art. 8 – Prezentul/Prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune este valabil/valabilă pe perioada mandatului conducătorului entității publice și va fi comunicat, sub semnătură, la Compartimentul financiar-contabil, persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata.

Art. 9 – Compartimentul financiar-contabil, persoanele responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului/prezentei ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Data:

Primar ,
Bancila Leca



**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

ANEXA 1 la ORDINUL/DECIZIA/DISPOZIȚIE/INSTRUCȚIUNE nr.din

Specimenul de semnătură al persoanelor delegate cu calitatea de ordonator de credite

Numele și prenumele	Calitatea	Calitatea delegată	Specimenul de semnătură
Conducătorul entității publice	Ordonator de credite	-	
Înlocuitorul conducătorului entității publice	-	Ordonator de credite	

ANEXA 2 la ORDINUL/DECIZIA/DISPOZIȚIE/INSTRUCȚIUNE nr.din


Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Bun de plată”

Persoana împuternicită Nume și prenume	Funcția	Ștampila	Specimenul de semnătură

ANEXA 3 la ORDINUL/DECIZIA/DISPOZIȚIE/INSTRUCȚIUNE nr.din

Specimenul de semnătură al conducătorilor Direcției/Serviciului și înlocuitorii acestora, care vor aviza documentele cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora

Direcția/Serviciul/ Compartimentul	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
Direcția financiar-contabilitate			Titular	
			Înlocuitor	
Direcția informatică			Titular	
			Înlocuitor	



**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

ANEXA 4 la ORDINUL/DECIZIA/DISPOZIȚIE/INSTRUCȚIUNE nr.din

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și cu efectuarea plăților și încasărilor prin casieria entității publice

Persoana împuternicită Numele și prenumele	Funcția	Calitatea delegată	Specimen semnătură
		Prima semnătură	
		Prima semnătură (înlocuitor)	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură (înlocuitor)	

**DIR. ECONOMIC
TOINZANU MARIA**

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

Anexa 2:

Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

UAT Intorsura Buzaului

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
- lei -

ANEXA LA BUGET*) Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. subcap. titlu art. alin.	Credite de angajament (ct. 807.10.00 + SID ct. 807.20.00)	Credite de angajament angajate (ct. 807.20.00)	Disponibil de credite de angajament ce mai poate fi angajat	Suma angajată			Disponibil de credite de angajament rămas de angajat	
				valuta		curs valutar		
				felul	suma			lei
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7	8 = col. 3 - 7

TOTAL

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate**)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data	Data	Data	Data
		Viza	Viza
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura

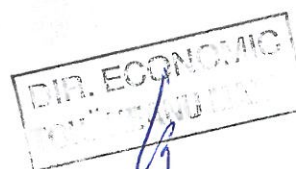
*) Se completează pentru acțiunile multianuale pe baza datelor din anexele la bugetul ordonatorului de credite, prin care au fost stabilite creditele de angajament.

***) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,
.....

Data

Semnătura



**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

Anexa 3: Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

UAT Intorsura Buzaului
.....

Data emiterii
Compartimentul de specialitate
.....
Nr.

**PROPUNERE DE ANGAJARE
a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare**

Scopul:
Beneficiar:
Calculul disponibilului de credite bugetare

– lei –

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. subcap. titlu art. alin.	Credite bugetare aprobat (ct. 806 00 00)	Credite bugetare angajate (ct. 806 60 00)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
				valuta		curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3 = col. 1 – 2	4	5	6	7	8 = col. 3 – 7

TOTAL

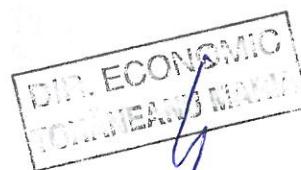
Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data	Data	Data	Data
Semnătura	Semnătura	Viza Semnătura	Viza Semnătura

*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,
.....

Data

Semnătura



Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01

Anexa 4: Angajamentul bugetar individual/global

UAT Intorsura Buzaului
.....

Data emiterii

Compartimentul de specialitate
.....

Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

<u>Înregistrarea bugetară</u>	<u>Suma</u>
cap. subcap. titlu art. ... alin.
	Suma totală
Tipul angajamentului: individual (global)	
<u>Spațiu rezervat CFPP</u> - Viza - Refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura: Nr. Data
<u>Spațiu rezervat CFPD</u> - Viza - Intenția de refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura: Nr. Data

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:



**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	<u>Control financiar preventiv</u>	
		<u>CFPP:</u>	<u>CFPD:</u>
Data	Data	Data	Data
		Viza	Viza
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

DIR. ECONOMIC
TOMI VEANU I. I. I. I.

**Procedura operațională
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
COD P.O. FC-01**

Anexa 6:

Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului

UAT Intorsura Buzaului
.....

**SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE
la finele trimestrului/.....**

- mii lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat (cap. / titlu	Credite bugetare aprobate (ct. 806 00 00)	Angajamente bugetare (ct. 806 60 00)	Credite bugetare disponibile	Angajamente legale			Plăți aferente angaja- mentelor legale (din ct. 770, 550, 560 etc.)	Angaja- mente legale de plătit
				TOTAL (ct. 806 70 00)	din care:			
					Sold la înce- putul anului	Angaja- mente curente		
0	1	2	3 = (col. 1 - 2)	4	5	6	7	8 = (col 4 - 7)

Ordonator de credite,

Conducătorul Compartimentului financiar-contabil,

DIR. ECONOMIC
TOHĂEANU MARIA