



**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

Dispoziție

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP)

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.2 și art.6 alin.(2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 815/2021 al Direcției Generale Buget Finanțe;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP), Ediția I, Revizia 0, cod: PO DGBF/C 01 - 01, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

**PREȘEDINTE
Ionel ARSENE**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU**

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP) Cod: PO DGBF/C 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 / 3.2



Anexă la Dispoziția nr. 31 din 13.01.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)

Ediția I, Revizia 0
Ianuarie 2021

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	Daniela SOROCEANU	Secretar General al Județului	
Verificat, Direcția generală buget finanțe	Adriana Elena BOSOVICI	Director General	
Elaborat, Direcția Generală Buget Finanțe Serviciul contabilitate	Alina NECHITA	Consilier	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP) Cod: PO DGBF/C 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 / 32



Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Cuprins	2
1	Scopul procedurii de lucru	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință aplicabile activității procedurate	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
5	Descrierea procedurii operaționale	10
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	27
7	Formular evidență modificări	29
8	Formular analiză procedură	30
9	Formular difuzare procedură	31
10	Anexe, înregistrări, arhivări	32

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		
		Pagina 3
Cod: PO DGBF/C 01-01		



1. Scopul procedurii de lucru

1.1. Scopul procedurii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

Potrivit normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792 /2002 cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii de credite stabilesc prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor. Procedura stabilește parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Ordonatorul de credite al CJN sau persoanele împuternicite de acesta, sunt autorizate să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului financiar, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul CJN.

Plata cheltuielilor este asigurată de DGBF, în limita fondurilor disponibile.

1.2. Scopul organizării, evidenței și raportării angajamentelor bugetare și legale

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este acela de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este acela de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP) Cod: PO DGBF/C 01-01	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. Pagina: 1
--------------------------------	--	--



2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică:

- persoanelor împuternicite, în vederea respectării prevederilor legale privind execuția cheltuielilor
- persoanelor care angajează cheltuieli
- persoanelor, care prin fișa postului, au atribuții de efectuare a plății cheltuielilor.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1 Legislație primară:

- Legea contabilității nr.82/1991, 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,
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice Generale referitoare la exercitarea CFPP, cu modificările și completările ulterioare,
- OMFP nr. 2634 /2015 privind documentele financiar-contabile,
- OMFP 1917/2005 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,
- OMFP nr. 1792 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP) Cod: PO DGBF/C 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5



3.2 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției

- Standard SR EN ISO 9001 - Sisteme de Management al Calității.
- OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- proceduri de lucru aprobate la nivelul CJN, privind exercitarea controlului financiar preventiv.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităților, cu privire la aspectul procesual
2.	Procedura operațională	Procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul CJN
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiune 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
5.	Angajament bugetar	Actul prin care o autoritate publică competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
6.	Buget	Documentul prin care sunt prevăzute și aprobate

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Reviză: 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 6 32

Cod: PO DGBF/C 01-01

		în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
7.	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
8.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
9	Clasificație economică	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
10	Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
11	Contribuție	Prelevare obligatorie a unei părți din veniturile persoanelor fizice și juridice, cu sau fără posibilitatea obținerii unei contraprestații;
12	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în bugetul Județului Neamț, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective
13	Credit bugetar	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, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
14	Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
15	Deschidere de credite	Aprobarea comunicată Trezoreriei Statului de

Cod: PO DGBF/C 01-01

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7/31
		Cod: PO DGBF/C 01-01



	bugetare	către ordonatorul principal de credite, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale;
16	Deficit bugetar	Parte a cheltuielilor bugetare ce depășeste veniturile bugetare într-un an bugetar;
17	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
18	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
19	Excedent bugetar	Parte a veniturilor bugetare ce depășeste cheltuielile bugetare într-un an bugetar;
20	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
21	Fonduri publice locale	Sumele alocate din bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, județelor și municipiului București, bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale, după caz, bugetelor instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii bugetului împrumuturilor externe și interne și bugetului fondurilor externe nerambursabile
22	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
23	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____ Pagina 8 din 10

Cod: PO DGBF/C 01-01



		verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
24	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
25	Ordonator principal de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.
26	Ordonanțarea cheltuielilor	Faza din procesul execuției bugetare, în care se confirmă că livrările de bunuri și servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
27	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
28	Persoană desemnată să acorde viza de control financiar preventive propriu	Persoana din cadrul Direcției Generale Buget Finanțe desemnată prin decizie internă, să exercite controlul financiar preventiv propriu;
29	Proces bugetar	Etapele consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului anual de execuție a acestuia;
30	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;
31	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face

Cod: PO DGBF/C 01-01

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizii: 0
		Exemplar nr. 1

Cod: PO DGBF/C 01-01



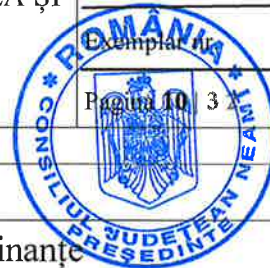
		parte;
32	Venituri bugetare	Resursele bănești care se cuvin bugetului județului, în baza unor prevederi legale, formate din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri, cote defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete, donații și sponsorizări.
33	Virare de credite bugetare	Operațiunea 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
34	Vărsământ	Modalitatea de stingere a obligației legale prin virarea unei sume de bani, efectuată de un agent economic, de o instituție publică, serviciu public ori instituție financiară;

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Av	Avizare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	SCIM	Sistemul de control intern managerial

Cod: PO DGBF/C 01-01

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Cod: PO DGBF/C 01-01



9	CJN	Consiliul Județean Neamț
10	DGBF	Direcția Generală Buget Finanțe
11	SC	Serviciul Contabilitate
12	OPC	Ordonatorul principal de credite
13	PCJN	Președintele Consiliului Județean Neamț
14	CFPP	Control financiar preventive proprii
15	RN	Referat de necesitate
16	OP	Ordin de plată
17	DP/DÎ	Dispoziție de plată/Dispoziție de Încasare către casieri
18	DPCJ	Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Neamț
19	HG	Hotărâre Guvern
20	HCJN	Hotărâre Consiliul Județean Neamț
21	SMC	Sistem de Management al calității
22	SMI	Sistem de Management Integrat
23	PO	Procedură operațională
24	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, înființată conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
25	CFP	Control financiar preventiv

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP) Cod: PO DGBF/C 01-01	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. Pagina 11 3 2
--------------------------------	--	--



5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de contabil.

Potrivit Ordinului 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

- **Angajarea**
- **Lichidarea**
- **Ordonanțarea**
- **Plata cheltuielilor**

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget, pe surse de proveniență, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

Sumele aprobate la partea de cheltuieli, prin bugetul de venituri și cheltuieli al CJN, în cadrul căruia se angajează, se ordonanțează, lichidează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Nicio cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată potrivit legii și nu are prevederi bugetare.

Răspunderea privind realizarea în cadrul CJN a primelor trei faze ale execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor îi revine ordonatorului principal de credite (președintelui) sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice. Ordonatorul principal de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituțiilor publice împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorului principal de credite.

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 a împuternicirii.

Răspunderea efectuării celei de a patra faze a procesului execuției bugetare revine

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 3
		Cod: PO DGBF/C 01-01



persoanelor desemnate din cadrul DGBF.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Orice venit neîncasat și orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va încasa sau se va plăti, după caz, în contul bugetului pe anul următor. Creditele bugetare neutilizate până la închiderea anului sunt anulate de drept.

5.2 Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare, reprezentând actul juridic din care rezultă o obligație pe seama fondurilor publice și a veniturilor proprii.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiunile multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

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, ordona 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 dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

În conformitate cu acțiunile finanțate prin buget, sunt considerate acțiuni multianuale:

- programele de investiții publice care se prezintă în anexa la bugetul Județului Neamț;
- programele finanțate din fonduri externe nerambursabile;

Fondurile aferente acestor acțiuni multianuale se vor evidenția sub forma creditelor de angajament și a creditelor bugetare, în anexele la bugetele ordonatorilor principali de credite.

Anexele respective sunt considerate parte integrantă a bugetului Județului Neamț.

Pentru acțiunile multianuale se înscriu distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare.

Pentru acțiunile multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercițiul bugetar respectiv.

Cod: PO DGBF/C 01-01

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr. Pagina 13/33
Cod: PO DGBF/C 01-01		

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare.

Toate angajamentele legale din care rezultă o cheltuială pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.

Sumele aprobate la partea de cheltuieli a bugetului reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă doua forme de angajamente: **angajament legal și angajament bugetar.**

a) Angajamentul legal – fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

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

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comandă etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorul principal de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane. Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul principal de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu în condițiile legii.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP) Cod: PO DGBF/C 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 / 32

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.

Proiectul de angajament legal se prezintă 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, potrivit modelelor prezentate în anexele nr. 1a) și 1b) la prezentele norme metodologice.

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

Ordonatorul principal de credite nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor.

Ordonatorului principal de credite i se interzice să ia cu bună știință măsuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate în buget, la partea de cheltuieli, cu excepția angajamentelor multianuale efectuate în condițiile legii.

Ordonatorul principal de credite nu poate încheia niciun angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv propriu decât în condițiile autorizate de lege.

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul principal de credite, acesta se transmite Serviciului Contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

b) Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		 Pagina 15 32
		Cod: PO DGBF/C 01-01



precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, precedă angajamentul legal.

Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale.

În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care statul sau unitățile administrativ-teritoriale contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale

Angajamentul bugetar poate fi:

b1) angajament bugetar individual;

b2) angajament bugetar global;

Angajamentele bugetare se prezintă spre aprobare ordonatorului de credite, după ce au fost avizate de controlul financiar preventiv propriu.

b1) Angajamentul bugetar individual este specific *unei operațiuni noi* care urmează să se efectueze.

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu odată cu propunerea de angajare a unei cheltuieli și cu proiectul angajamentului legal (contract, convenție, comanda, etc.).

b2) Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu, care este specific unor operațiuni ce presupun cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiaș exercițiu bugetar, cum ar fi:

- Cheltuieli cu salariile;
- Cheltuieli cu deplasările interne și externe;
- Cheltuieli de protocol;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		 Pagina 16
		Cod: PO DGBF/C 01-01



- Cheltuieli de întreținere și gospodărire (încalzit, iluminat, apă, canal, salubritate, postă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- Cheltuieli cu asigurările;
- Cheltuieli cu chiriile;
- Cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, pentru a da posibilitate acestuia să își exercite atribuțiile conform legii.

Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

La finele anului, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Dacă persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 17
		Cod: PO DGBF/C 01-01



Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și datate.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite Serviciului contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

5.3 Lichidarea cheltuielilor

Este a doua fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Cod: PO DGBF/C 01-01



Salariile si 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 justificative care atestă operațiunile respective sunt:

- factura fiscală (cod 14-4-10/A sau cod 14-4-10/aA) pentru bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate;
- statele de plată pentru salarii si indemnizații;
- alte documente justificative prevăzute prin legislația în vigoare;

Verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către șeful compartimentului de specialitate, pe baza datelor înscrise în factura fiscală și a documentelor de recepție:

- în cazul bunurilor de natura stocurilor:

- proces-verbal de recepție – PV.R. cod 14-2-5 8 (mijloacelor fixe);
- proces-verbal de recepție provizorie – P.V.R. cod 14-2-5/a (mijloacelor fixe);
- proces-verbal de punere în funcțiune – P.V.R. cod 14-2-5/b (mijloacelor fixe);
- nota de recepție si constatare de diferențe – N.I.R. cod 14-3-1A (obiecte de inventar, materiale consumabile);

- în cazul serviciilor:

- proces – verbal de recepție servicii - P.V.R.S.

- în cazul lucrărilor:

- situație de lucrări;
- centralizator;
- proces verbal la terminarea lucrărilor

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare stau la baza înregistrării în evidența contabilă pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditorii. Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății vor avea înscrise numărul, data notei/tranzacției contabile si semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

În faza de **lichidare**, cadrul compartimentelor de specialitate care au în atribuții urmarirea derulării angajamentelor legale verifică și vizează pentru „**Bun de plată**” documentele care atestă parcurgerea acestei faze. Prin viză se atestă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 19 din 2
		Cod: PO DGBF/C 01-01

Persoanele desemnate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț vor atesta prin semnătură sintagma “Certificat în privința realității, regularității și legalității”. 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.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la bază înregistrării în contabilitatea patrimonială a CJN pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditor.

5.4 Ordonanțarea cheltuielilor

Este cea de a treia fază în procesul execuției bugetare, prin care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile precum și că plata poate fi realizată.

Persoana desemnată să acorde viza “**Bun de plată**” este aceeași care confirmă că există o obligație certă la o anumită dată.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor

Ordonanțarea de plată este documentul intern care conține date referitoare 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 a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanțarea de plată va fi 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.

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 20 din 32
		Cod: PO DGBF/C 01-01



Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil), pentru plată, ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Scopul acestei avizări este 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.

Nicio ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului principal de credite decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite control financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative, în original, se înaintează DGBF pentru plată.

Răspunderea pentru angajarea, lichidarea sau ordonanțarea cheltuielilor revine ordonatorului de credite sau persoanelor împuternicite să exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii.

5.5 Plata cheltuielilor

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

Plata cheltuielilor se efectuează în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 21 din 22
		Cod: PO DGBF/C 01-01



Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice sunt cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului și se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a directorului general al DGBF, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de DGBF 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 principal 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.

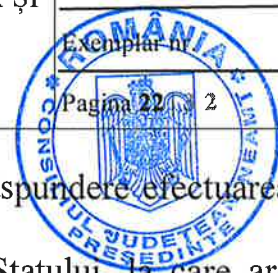
Nu se poate efectua plata în următoarele condiții:

- 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.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) suspendă plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului principal de credite și, spre informare, persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 22
		2
Cod: PO DGBF/C 01-01		



Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

În vederea efectuării plăților, CJN va prezenta Trezoreriei Statului, la care are deschise conturile de disponibil, bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice. Pentru efectuarea cheltuielilor de capital CJN va prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

Ordinele de plată se emit pentru fiecare creditor, având înscrise obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Din conturile de disponibil ale CJN se poate ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, ajutoare etc.

În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

Instituțiile publice vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie" (cod 14-4-4), semnată de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/A), chitanțe (cod 14-4-1), bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

5.6 Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale. Persoanele împuternicite să țină evidența angajamentelor bugetare și legale sunt stabilite

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 23
		Cod: PO DGBF/C 01-01



prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț privind stabilirea unor atribuții de serviciu la nivelul aparatului de specialitate.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului (**8060 – Credite bugetare aprobate; 8066 – Angajamente bugetare; 8067 – Angajamente legale**), utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă, înregistrările efectuându-se în debitul și în creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Funcționarea acestor conturi este precizată în normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

5.7 Documente utilizate

5.7.1 Lista și denumirea documentelor

În cazul prezentei proceduri operaționale sunt utilizate următoarele formulare:

- Propunere de angajare a unei cheltuieli;
- Angajament bugetar individual/global;
- Factura;
- Proces-verbal de recepție și punere în funcțiune mijloace fixe;
- Notă de recepție și constatare de diferențe;
- Ordonanță de plată;
- Cec de numerar;
- Ordin de plată.

5.7.2 Conținutul și rolul documentelor

a) Propunere de angajare a unei cheltuieli – documentul care însoțește proiectul de angajament legal, care se prezintă la viza de control financiar preventiv.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 24 din 22
		Cod: PO DGBF/C 01-01

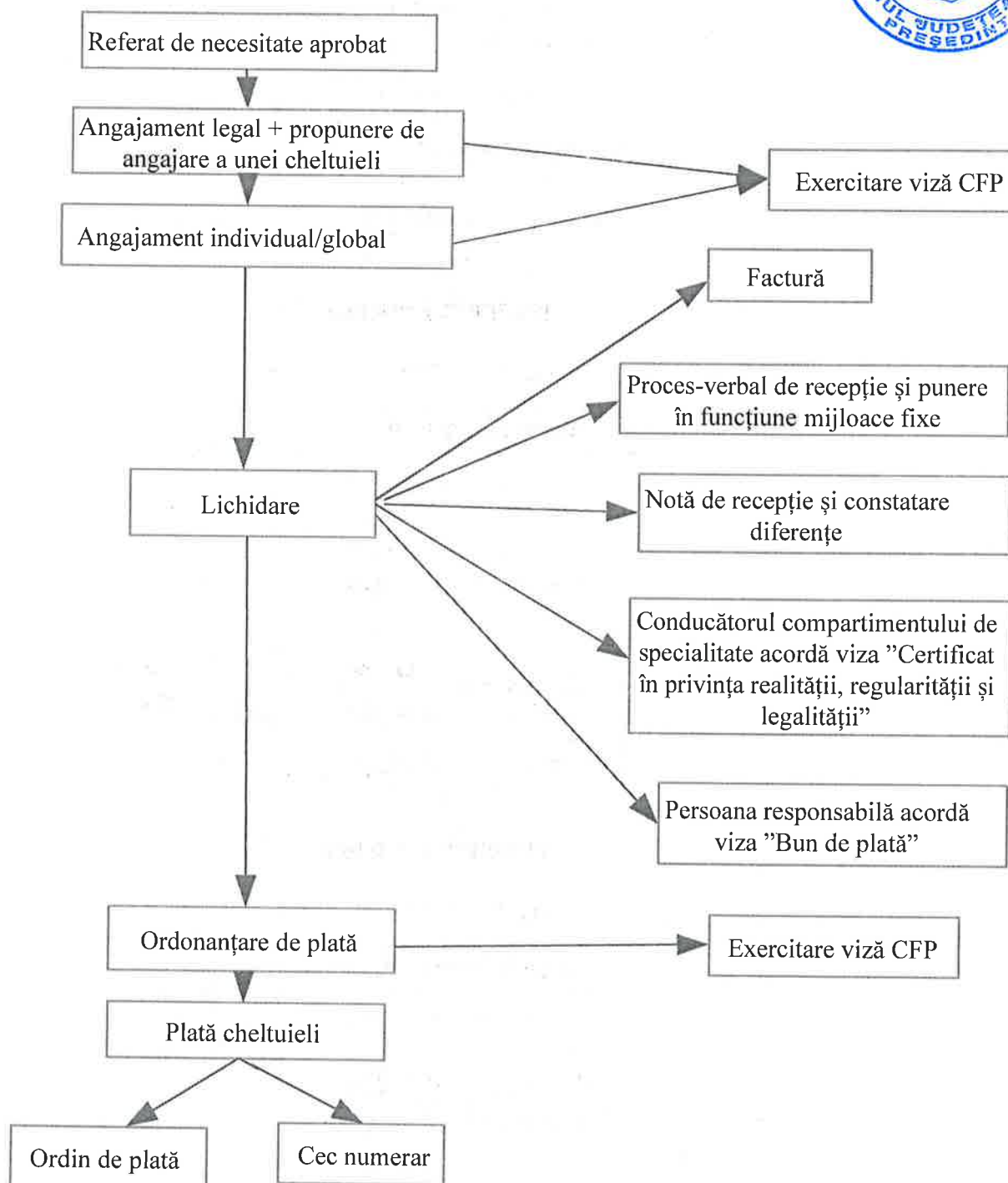


- b) Angajament bugetar individual/global - orice act prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
- c) Factura - documentul care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate.
- d) Proces-verbal de recepție și punere în funcțiune mijloace fixe – documentul care atesta că mijloacele fixe au fost recepționate și puse în funcțiune.
- e) Nota de recepție și constatare de diferențe - documentul care se întocmește de către comisia de recepție și de către gestionar cu ocazia recepționării mărfurilor sosite la depozit.
- f) Ordonanțare de plată – documentul emis în procesul execuției bugetare care confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.
- g) Cec de numerar - documentul de dispoziție prin care instituția publică dă dispoziție trezoreriei/băncii să plătească casierului sau delegatului o sumă de bani.
- h) Ordin de plată - este o dispoziție necondiționată, dată de instituția publică trezoreriei/băncii, de a pune la dispoziția unui beneficiar o anumită sumă de bani.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 25 / 32
		Cod: PO DGBF/C 01-01



5.7.3 Circuitul documentelor



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 26
		Cod: PO DGBF/C 01-01



5.7.4 Modul de lucru

- a) Compartimentul de specialitate întocmește referatul de necesitate conform modelului aprobat în Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice.
- b) După aprobarea referatului de necesitate de către președintele CJN/persoana împuternicită și realizarea procedurii de achiziție, se întocmește angajamentul legal (contract, comandă, convenție, etc)
- c) Angajamentul legal însoțit de propunerea de angajare a unei cheltuieli se prezintă către toate persoanele implicate în procesul de avizare, inclusiv pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu și, ulterior, spre aprobare de către președintele CJN/persoană împuternicită.
- d) Angajamentul bugetar individual/global se emite de către persoanele din cadrul DGBF, se avizează de către persoana responsabilă cu acordarea vizei CFP și se aprobă de președintele CJN/persoana împuternicită.
- e) În faza de lichidare se verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate și condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal. Verificarea existenței obligației de plată se face pe baza documentelor justificative care atesta că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală, alte formulare sau documente cu regim special) sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlul executoriu, acord de împrumut, acord de grant. etc. Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.
- f) Verificarea sumei datorate se face pe baza datelor înscrise în factură și în documentele întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție și punere în funcțiune mijloace fixe și Nota de recepție și constatare de diferențe). Șeful compartimentului de specialitate/persoanele desemnate vor atesta prin semnătură sintagma "Certificat în privința realității, regularității și legalității".
- g) Prin acordarea semnăturii și a mențiunii "**Bun de plata**" pe documentul justificativ, ordonatorul principal de credite/persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor 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 contabilitate, condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi de credite, ori împrumuturilor contractate/garantate sunt îndeplinite, alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.
- h) Ordonanțarea cheltuielilor este faza în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile, precum și că plata poate fi

Cod: PO DGBF/C 01-01

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 27 / 32
		Cod: PO DGBF/C 01-01

realizată. Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata. Ordonanțarea de plată este emisă de către compartimentul de specialitate, datată și semnată de șeful compartimentului de specialitate/persoana desemnată, persoana desemnată să acorde viza de CFPP și aprobată de ordonatorul principal de credite sau persoana delegată cu aceste atribuții.

i) După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative, în original, se înaintează DGBF pentru plată. Răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revine ordonatorului principal de credite sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile conducătorului compartimentului de specialitate

- verifică existența obligației de plată pe baza documentelor justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factură fiscală, alte formulare sau documente cu regim special) sau, după caz existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant, etc.;
- aplică "Certificat în privința realității, regularității și legalității" pe documentele justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate.

Responsabilitățile consilierului din cadrul Serviciului contabilitate și Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe

- întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată.

Responsabilitățile persoanei desemnate să acorde viza "Bun de plată"

- confirmă prin aplicarea vizei "Bun de plată" pe documentul justificativ că bunurile furnizate au fost recepționate, lucrările au fost executate și serviciile prestate, bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și contabilitate, condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi de credite, ori a împrumuturilor contractate/garantate sunt îndeplinite, alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 28 32
		Cod: PO DGBF/C 01-01

Responsabilitățile persoanei desemnate să acorde viza CFPP

- verifică și avizează angajamentul legal, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată, conform Procedurii operaționale privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv.

Responsabilitățile directorului economico-financiar:

- răspunde de plata cheltuielilor.

Responsabilitățile Ordonatorului principal de credite:

- aprobă și răspunde de operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- emite actele de delegare și numește persoanele responsabile să exercite operațiunile ce privesc ALOP.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP) Cod: PO DGBF/C 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
		Pagina 32 / 32



10. Anexe, înregistrări, arhivări

Formulare anexate:

- Anexa nr. 1 Propunere de angajare a unei cheltuieli
- Anexa nr. 2 Angajament bugetar individual/global
- Anexa nr. 3 Ordonanță de plată
- Anexa nr. 4 Factură fiscală
- Anexa nr. 5 CEC pentru ridicare numerar multiplu
- Anexa nr. 6 Ordin de plată

ROMANIA
NEAMT
JUDETUL NEAMT - CJN

Compartimentul de specialitate

ADMINISTRATIV
Nr

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Scopul:
Beneficiar:



Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat: cap, supcap, titlul, art, alineat	Credite bugetare aprobate (Ct. 8060)	Credite bugetare angajate (Ct. 8066)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajată	Disponibil de credite ramas de angajat

Total:

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

*) Raspunde de datele inscrise in coloanele
1,2 si 3

Ordonator de credite,
Data:
Semnătura

ROMÂNIA
Județul: NEAMT
JUDEȚUL NEAMT - CJN

Compartiment de specialitate:
ADMINISTRATIV
Nr:

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL

Beneficiar:

Înregistrarea bugetară				Suma
Capitolul	Titlul	Articol	Alineat	
Spațiu rezervat CFPP				
- Viza				Data:
- Refuz viza				Semnătura:
- Înregistrare individuală				Nr: Data:
Spațiu rezervat CFPD				
- Viza				Data:
- Intenția de refuz de viză				Semnătura:
- Refuz de viză				Nr: Data:

Ordonator de credite,
Data:
Semnătura:



ROMANIA
JUDEȚUL: NEAMT
JUDEȚUL NEAMT - CJN



ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii:
Lista documentelor justificative:
- Factura fiscala seria: , nr:

din data:

Nr. / Data angajamentului legal
Modul de plată:
Lei / Valută:
Suma datorată beneficiarului:
Plati anterioare:
Suma de plată:

Numele și adresa beneficiarului:

Numărul de cont:

Subdiviziunea clasificăției bugetului aprobat: cap, subcap., titlul, art. alineat	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
Compartimentul de specialitate:	Compartimentul de contabilitate	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data:	Data:	Data	Data
Semnătura:	Semnătura:	Viza Semnătura	Viza Semnătura

Ordonator de credite,
Data:
Semnătura

Furnizor: **JUDETUL NEAMT** *

Codul fiscal (CUI): **2612839**

Adresa: **str. Alexandru cel**

Bun, nr. 27, Piatra Neamt

Conturi: **RO58TREZ49121A300530XXX**

Banca: **Trezoreria Platra**

Neamt

Cumparator:

Cod fiscal:

Localitatea

Strada:

FACTURĂ FISCALĂ

Seria Numărul
Data (ziua, luna, anul)



CEC PENTRU RIDICARE NUMERAR MULTIPLU

NUMAR DATA

SUMA: LEI adica:

INSTITUTIE PUBLICA CIF

REPREZENTANT INSTITUTIE PUBLICA

CI: SERIE NR ELIBERAT DE

INSTITUTIE PUBLICA				TREZORERIE		
NR. RD.	SIMBOL CONT	COD PROGRAM	COD ANGAJAMENT	INDICATOR ANGAJAMENT	EXPLICATII	SUMA
1						500 lei
2						200 lei
3						100 lei
4						50 lei
5						10 lei
6						5 lei
7						1 leu
8						50 bani
9						10 bani
10						5 bani
11						1 ban

INSTITUTIE PUBLICA

SEMNATURA SI STAMPILA

VERIFICAT
SERVICIUL
SEMNATURA SI STAMPILA

REPREZENTANT INSTITUTIE PUBLICA CARUIA I S-A ELIBERAT SUMA

NUME SI PRENUME.....

La data de

Semnatura



MFP COD 14-20.06/TS

ORDIN DE PLATĂ		Nr.	PLĂTIȚI
PLĂTITOR Cod de identificare fiscală Adresa Cod IBAN plătitor Codul BIC De la Angajament: Cod Indicator Cod program 		 Primirea/ Acceptarea L.S. Semnătura	
BENEFICIAR Cod de identificare fiscală Codul BIC Cod IBAN beneficiar La Nr. de evidență a plății pt. Decizie de impunere/PV Reprezentând 		Tipul transferului ☐ NORMAL ☐ URGENT Data emiterii L.S. Semnătura plătitorului și Ștampila EXP. Data debitării v. 2020	