ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
PREŞEDINTE

DISPOZIŢIE

pentru aprobarea unei Proceduri operaționale

Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile 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. 51/35080/(SGD23)2581/2026 al Direcţiei Generale Buget Finanţe;

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) - PO DGBF/SVBC/CC 01-02**, **Ediția II, Revizia 0**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităţilor publice şi persoanelor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Judeţean şi Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

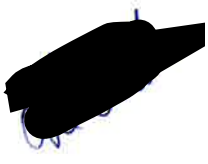
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamţ
Nr. 467
Din 01.10.2026

Anexă la Dispoziția nr. 467 din 01.10.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP) Cod: PO DGBF/SVBC/CC 01-02

Ediția II, Revizia 0
Septembrie 2026

Elemente privind responsabilii/operațiu	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 Compartiment Contabilitate	Alina **NECHITA**	Consilier	

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

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 referinţă aplicabile activităţii procedurate	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
5	Descrierea procedurii operaţionale	11
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	44
7	Formular evidență modificări	46
8	Formular analiză procedură	47
9	Formular difuzare procedură	48
10	Anexe, înregistrări, arhivări	49

1. Scopul procedurii de lucru

1.1. Scopul procedurii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea si plata cheltuielilor

Scopul acestei proceduri este:

1.1. să stabilească modul în care se asigură execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

1.2. să asigure continuitatea activităților de angajare, lichidare și plată cheltuielilor bugetare, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.3. sprijină ordonatorul principal de credite în luarea deciziilor în ceea ce privește execuția cheltuielilor bugetare.

1.2. Scopul organizării, evidenţei si raportării angajamentelor bugetare si legale

Scopul organizării evidenţei angajamentelor bugetare este acela de a furniza informaţii în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exerciţiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi prin comparaţie să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Scopul organizării evidenţei angajamentelor legale este acela de a furniza informaţii în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, care are atribuții în angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice.

Procedura se aplică:

- persoanelor împuternicite, în vederea respectării prevederilor legale privind execuţia cheltuielilor
- persoanelor care angajează cheltuieli
- persoanelor, care prin fișa postului, au atribuţii de efectuare a plăţii cheltuielilor.

Compartimentele furnizoare de date şi/sau care sunt implicate în activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor sunt:

- Conducerea instituției;
- Toate direcțiile/serviciile din cadrul Consiliului Județean Neamț;
- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv.

3. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate

3.1 Legislaţie primară:

- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității, nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1140/14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice si instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar – preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Bugetul anual al instituției

3.2. Legislație secundară:

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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

- Ghid de completare a Documentului de fundamentare și Ordonanțării de plată, elaborat de Ministerul Finanțelor;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
- Procedura de sistem PS CJN 01-01 privind elaborarea procedurilor.
- Proceduri de lucru aprobate la nivelul CJN, privind exercitarea controlului financiar preventiv.

3.4 Standarde internaționale

SR ISO 37001:2025 – Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

4.Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operațională

4.1 Definiţii ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiţia
	Activitate	Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat; cunoştinţele necesare realizării activităţii sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară, activitatea cuprinde atribuţii omogene ce revin compartimentelor entităţii publice;
	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru

		care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă, a obiectivelor compartimentului/entităţii publice;
	Atribuţie	Un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
	Acțiuni multianuale	Acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar
	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie;
	Angajament bugetar	Actul prin care o autoritate publică competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate;
	Angajament legal	Faza din procesul execuţiei bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice;
	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuţiei bugetare prin care instituţia publică îşi asumă obligaţia de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condiţiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii sau onorarea obligaţiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătoreşti, în limita creditelor de angajament

		aprobate conform legii.
	Buget	Documentul prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice.
	Cod angajament	Cod unic atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării iniţiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament şi creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului
	Cod indicator de cheltuieli	Cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat, bazat pe sistemul de codificare aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.954/2005. În situaţia în care detalierea subdiviziunilor de cheltuieli bugetare din Clasificaţia indicatorilor privind finanţele publice, aprobată prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.954/2005, nu este efectuată la nivel de capitol/subcapitol/paragraf/titlu/articol/alineat, subdiviziunile de cheltuieli bugetare lipsă se completează cu "00".
	Cod sector bugetar	cod numeric de două cifre bazat pe sistemul de codificare aprobat la prima liniuţă din secţiunea C "Subordonare/Surse" a art. 2 alin. (1) din anexa nr. 1 la Ordinul viceprim-ministrului, ministrul finanţelor publice, nr. 2.004/2013 pentru aprobarea Procedurii privind registrul entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

	Cod sursă de finanțare	cod format dintr-o literă, așa cum este prevăzut în anexa la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli şi venituri bugetare, precum şi conturilor de disponibilităţi deschise la unităţile Trezoreriei Statului, cu modificările şi completările ulterioare
	Cod SSI	codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanţare şi codului indicatorului de cheltuieli
	Compartiment de specialitate	structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, sau al unei instituţii publice de interes local sau judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice, nclusiv compartimentul de resort, care susţine necesitatea efectuării cheltuielilor bugetare
	Credit bugetar	suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă până la care se pot ordonanţa şi efectua plăţi în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exerciţiului bugetar şi/sau din exerciţii anterioare.
	Credit de angajament	suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar
	Credite destinate unor acţiuni multianuale	sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective şi altele asemenea, care se desfăşoară pe o perioadă mai mare de un an şi dau loc la credite de angajament şi credite bugetare

	Curs valutar acoperitor	cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%
	Directorul general al Direcției Generale Buget Finanțe	persoana care ocupă funcţia de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum şi altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcţie din cadrul instituţiei publice, în condiţiile legii.
	Document de fundamentare	Formular obligatoriu prin care se demonstrează necesitatea, oportunitatea și legalitatea inițierii unui angajament legal și stabilește rezervarea de credite de angajament și/sau bugetare necesare, în limita disponibilului bugetar
	Emitere angajament legal	asumare prin semnătură olografă sau electronică calificată a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice
	Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare	cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuţie bugetară (angajare, lichidare, ordonanţare, plată)
	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuţiei bugetare în care ordonatorul de credite verifică existenţa dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea şi cuantumul obligaţiei de plată și verifică condiţiile de exigibilitate ale obligaţiei de plată, pe baza documentelor justificative şi a unor documente-suport, dacă este cazul
	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuţiei bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziţie conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare şi lichidare
	Plata cheltuielilor	Faza în procesul execuţiei bugetare reprezentând

		actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi
	Fonduri publice locale	Sumele alocate din bugetele locale ale comunelor, oraşelor, municipiilor, sectoarelor municipiului Bucureşti, judeţelor şi municipiului Bucureşti, bugetele instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din bugetele locale, după caz, bugetele instituţiilor publice finanţate integral din venituri proprii, bugetul împrumuturilor externe şi interne şi bugetul fondurilor externe nerambursabile
	Legalitate	Caracteristica unei operaţiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
	Persoană desemnată să acorde viza de control financiar preventive propriu	Persoana din cadrul Direcției Generale Buget Finanțe desemnată prin dispoziție, să exercite controlul financiar preventiv propriu;
	Proces bugetar	Etapele consecutive de elaborare, aprobare, executare, control şi raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului anual de execuție a acestuia;
	Regularitate	Caracteristica unei operaţiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de operaţiuni din care face parte;

4.2Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	CJN	Consiliul Judeţean Neamţ
	CFP	Control financiar preventiv
	CAB	Controlul Angajamentelor Bugetare
	OMF	Ordinul Ministrului Finanțelor
	ALOP	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor

5. Descrierea procedurii operaţionale

5.1. Generalităţi

Prezenta procedură prezintă paşii ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și stabilirea responsabilităților în execuția bugetară, respectiv angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare.

În parcurgerea fazelor execuţiei bugetare sunt implicaţi:

a) ordonatorii de credite şi persoanele cărora le este delegată această calitate ori, după caz, anumite atribuţii aferente acestei calităţi;

b) personalul încadrat în compartimentele de specialitate ale instituţiei publice;

c) persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB);

d) persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu şi controlul financiar preventiv delegat, după caz;

e) persoanele responsabile cu plata cheltuielilor.

Execuţia bugetară se bazează pe principiul separării atribuţiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuţiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Ordonatorul principal de credite al bugetului local este autorizat să angajeze, să

lichideze şi să ordonanţeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil.

Operațiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanțării cheltuielilor sunt în competenta ordonatorului de credite şi se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice.

Ordonatorul principal de credite poate delega aceasta calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepţia persoanelor care au calitatea de contabil sau de şef al compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorii principali de credite vor preciza limitele şi condiţiile delegării. Ordonatorul de credite nu pierde această calitate prin delegare.

Actul de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituției care să semneze pentru şi în numele ordonatorului de credite. În actul de delegare trebuie să se specifice perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate în ceea ce priveşte angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor. Actele de delegare se transmit, după caz:

a) persoanelor delegate;

b) conducătorului compartimentului financiar-contabil;

c) persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu şi controlul financiar preventiv delegat, după caz.

Ordonatorul de credite, precum și persoanele din compartimentele de specialitate cărora li s-a delegat prin dispoziție calitatea de ordonator de credite, pot semna și următoarele documente:

a) aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care în acesta sunt consemnate diminuări de rezervări ca urmare a unor economii;

b) aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care nu se aduc modificări la elementele de fundamentare din secțiunea A a documentului de fundamentare deja aprobat de ordonatorul de credite;

c) aprobarea ordonanțării de plată cu sumă negativă.

Persoanele desemnate să întocmească documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale sunt numite prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Neamț.

Persoanele nominalizate cu acces la sistemul de control al angajamentelor (în CAB), trebuie sa fie diferite de persoanele care semnează ordinul de plată pentru același angajament/aceeași rezervare.

Fazele execuției unei cheltuieli bugetare sunt:

1. Angajarea;
2. Lichidarea;
3. Ordonanțarea;
4. Plata.

5.2 Angajarea cheltuielilor

Conform OMF 1140/2025, angajarea cheltuielilor presupune realizarea, pentru fiecare operațiune în parte, a următoarelor acțiuni:

A. Asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț

În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament exclusiv pentru anul curent, cu excepția situațiilor prevăzute la art.41. (cu exceptia art.41) Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția publică este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.

Ordonatorii de credite au obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.

În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.

Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice. Avizele/vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate. *(Anexa nr. 1)*

După întocmirea Referatului de necesitate, conform Procedurii de achiziții, **compartimentele de specialitate întocmesc un document de fundamentare,** care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare.

Formularul " Document de fundamentare" precum și ghidul de completare se poate descărca https://mfinante.gov.ro/web/forexepublic/ghiduri-si-manuale

Compartimentul de specialitate completează Documentul de fundamentare care va conține în secțiunea A informații referitoare la:

- descrierea stării de fapt și de drept pentru operațiunile inițiate de instituția publică, va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii;
- codul/codurile SSI;
- programul bugetar;
- estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;
- estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere. Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată;
- numărul de înregistrare al referatului de necesitate.

În situația în care obligația de plată este stabilită în valută, în documentul de fundamentare, se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.

În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare.

Un document de fundamentare poate avea mai multe coduri de angajament, dar un cod de angajament nu poate fi pe mai multe documente de fundamentare.

După introducerea informațiilor în secțiunea A, de către compartimentul de specialitate, se va apăsa butonul Validez antet si sectiunea A , apoi documentul de fundamentare va fi semnat de persoanele desemnate prin dispoziție a președintelui, din cadrul compartimentul de specialitate. Alături de persoanele desemnate prin dispoziție să completeze secțiunea A, la Alte avize vor semna șeful serviciului din care face parte persoana desemnată, precum și directorul direcției respective (excepție Direcția Generală Buget Finanțe). În cazul proiectelor, unde este desemnată prin dispoziție, o echipă de implementare, secțiunea A va fi avizată de către managerul de proiect/coordonatorul de

proiect.

Documentul de fundamentare este transmis responsabilului cu acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB) pentru a completa secțiunea B, dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale şi/sau plăți, (vezi **Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare)**, după care va apăsa butonul Validare sectiunea B și va semna acest document.

Documentul de fundamentare va fi întocmit înainte de inițierea achizițiilor, dar nu mai târziu de emiterea angajamentului legal.

Ulterior, ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/ vizelor compartimentelor de specialitate.

B. Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

Rezervarea creditelor de angajament şi creditelor bugetare se efectuează cu scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita căreia vor fi efectuate ulterior plățile. Orice rezervare de credite de angajament și credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar, încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv. În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

Rezervarea creditelor de angajament şi bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare trebuie realizată în anul emiterii angajamentului legal, înainte de emiterea acestuia.

În vederea rezervării creditelor bugetare şi încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, valoarea angajamentului legal se determină conform sumei aprobate în Referatul de necesitate, conform Procedurii de la achiziții şi se determină pe baza uneia din următoarele reguli:

a) dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent, atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;

b) dacă în documentul de fundamentare se regăsește valoarea unitară, atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;

c) dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate, cu respectarea regulilor de mai sus, pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în secțiunea B a documentului de fundamentare, de către ordonatorul de credite și persoanele nominalizate de acesta să aibă acces la sistemul de control al angajamentelor. Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor (CAB).

Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor și că operațiunea este oportună.

Creditele de angajament, pentru care nu au fost încheiate angajamente legale, și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități.

Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent, atunci se revizuiește documentul de fundamentare în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile. Prin excepție, întocmirea documentului de fundamentare se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă şi ar afecta continuitatea activității.

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă. Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent, este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării.

Dacă după 10 zile lucrătoare, **documentul de fundamentare nu a primit aprobarea ordonatorului principal de credite, acesta se consideră din oficiu neaprobat, fără a mai fi necesară îndeplinirea unor formalități suplimentare a refuzului de aprobare.**

Revizuirea documentului de fundamentare

În scopul reflectării fidele a stării de fapt, instituțiile publice pot proceda la revizuirea documentului de fundamentare. Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului. Toate revizuirile unui document de fundamentare se păstrează de compartimentul de specialitate, care a inițiat documentul de fundamentare.

Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare (preț, valoare unitară, curs de schimb, cantitate, calitate, soluție tehnică, sursă de finanțare, cod de clasificație, termene de plată, anul rezervării, credite bugetare/credite de angajament rezervate etc.), prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.

Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:

- nu generează un necesar suplimentar de credite de angajament pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- nu generează un necesar suplimentar de credite bugetare pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- nu reduce valoarea creditelor de angajament rezervate sub valoarea angajamentelor legale emise;
- nu contravine legislației în vigoare.

Revizuirile sunt aprobate de ordonatorul de credite sau de persoanele împuternicite în acest scop, după obținerea avizelor/vizelor compartimentelor de specialitate.

La data la care există o revizuire care vizează diminuarea rezervărilor înscrise în secțiunea B a unui document de fundamentare încă neaprobat, elaborarea unui alt document de fundamentare se amână, dacă prin respingerea primului document și aprobarea celui de-al doilea s-ar depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, se aprobă, celălalt document de fundamentare își poate continua circuitul de avizare/vizare/aprobare. Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, nu se aprobă, celălalt document de fundamentare nu își poate continua circuitul de avizare/vizare.



C. Emiterea angajamentului legal

Angajament legal este faza din procesul execuției bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal este 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.

Pentru a putea fi considerat angajament legal, actul juridic trebuie să stabilească în mod neechivoc faptul că instituția publică are o obligație de plată.

Se pot considera angajamente legale emise de instituția publică:

- actele juridice bilaterale și multilaterale la care este parte (contracte de achiziție publică, contracte individuale de muncă, convenții, acorduri etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice;
- actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.

Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, cu excepția drepturilor de natură salarială, pentru care instituția publică optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.

Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani, este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament.

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal trebuie să aibă înscris și codul de angajament.

Proiectele de angajamente legale, a căror emitere cade în sarcina instituției publice, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu.

Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

5.3 Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite:

- verifică existența dreptului creditorului;
- determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată;
- verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.

Aceste verificări se fac pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul.

Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

- angajamentele legale;
- facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică, prevăzut la art. 8 alin. (2) din O.U.G. nr. 120/2021;
- bonurile fiscale emise în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- biletele de călătorie, abonamentele, biletul de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;
- chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de lege în cazul livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii prevăzute la art. 292 alin. (1) și (2) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcări auto/serviciilor de peaj/rovinietă etc., a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite, al utilizării telefonului în interes de serviciu etc.;
- deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru

diurne, sume forfetare etc.;

- statele de plată, statele de salarii;
- borderourile cu beneficiari;
- procesele-verbale de recepție;
- fișele de calcul al dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor;
- hotărârile organelor statutare ale persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;
- notele de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de plată, sursa, opțiuni privind modalitatea de plată etc.);
- alte documente decât cele prevăzute mai sus, în măsura în care angajamentele legale sau legislația în vigoare stabilesc obligații de plată în baza acestora.

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original sau în cazurile în care legislația permite, sunt acceptate și copii ale documentelor justificative sau documentele obținute prin conversia informațiilor din documentul original, după caz;

Constituie documente-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

- listări de pe pagini de internet cu cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României;
- listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului aerian cu orele de decolare/aterizare a avioanelor, în cazul în care au avut întârziere la plecare/sosire;
- listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului feroviar cu orele de sosire/plecare a trenurilor, în cazul în care au avut întârziere la sosire/plecare;
- orice alte documente care pot constitui un suport pentru cheltuieli.

Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

- pe numele beneficiarilor pentru care instituția are obligația să asigure/deconteze anumite categorii de cheltuieli (angajați, asistați sociali, membri în grupuri-țintă etc.), dacă

aceste documente sunt aferente respectivelor categorii de cheltuieli;

- pe numele altei instituții publice cu care se partajează anumite servicii, cu condiția să existe o convenție între cele două instituții cu privire la cotele-părți ce le revin părților;
- pe numele unei instituții publice reorganizate prin fuziune, divizare și transformare, precum și în situația lichidării acesteia.

În situația în care este necesară recepția de bunuri, servicii și/sau lucrări, faza de lichidare începe după ce comisia de recepție a semnat procesul-verbal de recepție și nota de recepție și constatare de diferențe, când este cazul. Acest document are statut de document justificativ în faza de lichidare.

Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat conform legii, faza lichidării se consideră îndeplinită după informarea ordonatorului de credite (referate aprobate), instituției plătitoare revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, ordonanțării de plată și efectuării plății.

Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor-suport din care să rezulte dreptul creditorului.

În situația în care, în urma verificărilor, dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni sau, după caz, de abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități.

Verificarea cuantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului.

În situația în care, în urma verificării se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza „Bun de plată" pe documentul justificativ, pe care sunt înscrise în clar cuantumul obligației de plată și moneda în care este exprimată.

Viza se dă de ordonatorul de credite sau persoanele cărora le-a fost delegată această atribuție, din cadrul compartimentelor de specialitate.

În situația în care, în urma verificării, nu se dă "Bun de plată", se procedează la determinarea cuantumului obligației de plată, respectiv stabilirea unei valori monetare, exprimate în moneda în care urmează să se facă plata, care să reflecte obligația de plată recunoscută de instituția publică pe baza documentelor justificative şi suport aflate în posesia acesteia.

În vederea determinării cuantumului obligației de plată, persoana delegată cu realizarea fazei de lichidare întocmește o notă în care consemnează temeiul, argumentele

și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației de plată. Cuantumul obligației determinate se consemnează într-o notă folosindu-se sintagma „Bun de plată", urmată de valoarea monetară, exprimată în moneda în care urmează să se facă plata.

Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative. În lipsa unui astfel de termen, se prezumă că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

5.4 Ordonanțarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare.

Plata pentru care se întocmește **ordonanțarea de plată** este cea efectuată din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli.

Ordonanțarea cheltuielilor presupune, în primă fază, întocmirea formularului „Ordonanțare de plată", pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „Bun de plată" și copiei angajamentului legal. În ordonanțarea de plată se înscrie suma care urmează a fi plătită, sumă ce nu poate depăși valoarea pentru care a fost dată viza "Bun de plată".

Formularul " Ordonanțare de plată" precum și ghidul de completare se poate descărca https://mfinante.gov.ro/web/forexepublic/ghiduri-si-manuale

Formularul trebuie să conțină următoarele informații:

- datele de identificare ale plătitorului;
- cod angajament/indicator angajament/program;
- cod SSI;
- suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- lista documentelor justificative sau menționarea documentelor justificative
- informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN se trec numărul contului și banca

la care este deschis contul sau alte informații necesare efectuării plății deținute de instituția publică.

După întocmirea formularului „Ordonanțare de plată", aceasta se semnează de către șeful serviciului/directorul compartimentului de specialitate/managerul de proiect și ulterior de către responsabilul CAB, documentul se transmite persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu, pentru a acorda viza.

Ulterior, formularul vizat se transmite ordonatorului de credite, spre aprobare. Ordonanțarea de plată se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

Dacă exigibilitatea de plată este în alt an decât în cel curent, ordonatorul de credite poate decide anul în care va efectua plata, dacă nu există prevederi legale contrare.

Ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza „Bun de plată". Ordonatorul de credite va lua toate măsurile astfel încât plățile să fie făcute în cadrul termenului de exigibilitate și cu costuri penalizatoare minime cu condiția:

- respectării prevederilor legale;
- existenței creditelor bugetare aprobate pentru respectiva destinație;
- existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație.

Aceste reguli se aplică în mod corespunzător și în următoarele situații:

- plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;
- plata urmează să se efectueze în tranșe în conformitate cu prevederile contractuale/legale.

După aprobare, ordonanțarea de plată, împreună cu documentul de fundamentare și cu toate documentele justificative atașate, se transmit Direcției Generale Buget Finanțe pentru plată.

- **Plata cheltuielilor**

Plata cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:

- virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;
- plată în numerar;
- debitare a contului, în condițiile legii;

- alte modalităţi de plată prevăzute de legislaţia în vigoare.

Plăţile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare şi ordonanţare.

Pentru efectuarea unei plăţi, rezervarea creditelor bugetare şi ordonanţarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent.

Documentele prin care acestea efectuează plăţi se semnează de directorul Direcției Generale Buget Finanțe şi persoana responsabilă cu efectuarea plăţii, angajate ale instituţiilor publice.

Orice cheltuială angajată, lichidată şi ordonanţată, în cadrul prevederilor bugetare şi neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor. Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor şi reluarea fazei de ordonanţare. Ordonanţările de plată întocmite şi aprobate în anul anterior îşi încetează valabilitatea.

În situaţia în care, din motive obiective, angajamentele legale înregistrate în sistemul de control al angajamentelor nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exerciţiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor.

Plata pentru operaţiunile pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua prin dispoziţie a ordonatorului de credite pe propria răspundere a acestuia numai dacă formularul "Ordonanţare de plată" este aprobat de acesta şi este însoţit de actul de decizie internă, emis în formă scrisă, prin care dispune, pe propria răspundere, efectuarea operaţiunii. O copie a actului de decizie internă se transmite compartimentului de audit public intern al entităţii publice.

În vedere efectuării plăţilor, CJN va transmite în sistemul FOREXEBUG şi la Trezoreria Statului la care are deschise conturile de venituri şi cheltuieli, bugetul aprobat/rectificat, repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanţelor Publice şi va transmite în sistemul FOREXEBUG.

Ordinele de plată se emit pentru fiecare creditor/furnizor, având înscrise obiectul plăţii şi subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Din conturile de cheltuiali ale CJN se poate ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăţilor de salarii, premii, deplasări, precum şi pentru alte cheltuieli, cum ar fi: drepturi cu caracter social, ajutoare etc.

În fila de cec se menţionează şi natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

Consiliul Județean Neamț va 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 în condiții de siguranță.

5.5. Situații particulare

5.5.1. Drepturi de natură salarială

5.5.1.1 Angajarea cheltuielilor

Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se realizează la fiecare început de an, cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina instituției publice în anul respectiv. Ulterior, se revizuiește conform modificărilor/rectificărilor de buget pe parcursul anului bugetar.

Angajament legal

- Actul de numire în funcție;
- Contractul de muncă;
- Convenții;
- Ordin deplasare/Referat;
- Orice al document din care rezultă obligații de plată de natura drepturilor salariale.

5.5.1.2 Lichidarea cheltuielilor

- se efectuează în baza documentelor justificative specifice.

5.5.1.3 Ordonanțarea cheltuielilor

- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se efectuează în baza documentelor justificative specifice, care conțin viza "Bun de plată";
- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.1.4 Plata cheltuielilor

- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare;
- rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea trebuie să fie întocmite în anul curent.

5.5.2. Contracte de achiziții atribuite conform Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, **Legii nr. 99/2016,** privind achizițiile sectoriale, **Legii nr. 100/2016**

privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare

Documentele de fundamentare se vor emite înainte de data emiterii angajamentului legal, astfel:

- Până la aprobarea bugetului, cu încadrarea în limitele creditelor de angajament și a creditelor bugetare stabilite conform prevederilor legale (1/12). Depășirea limitei de 1/12 este posibilă, în cazuri excepționale, temeinic fundamentate.
- După aprobarea bugetului, cu încadrarea în limitele creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate.
- În situația derulării unei achiziții cu clauză suspensivă, în documentul de fundamentare se completează doar secțiunea A, urmând ca secțiunea B să se completeze înainte de semnarea angajamentului legal.

În documentul de fundamentare se vor menționa, în secțiunea A, inclusiv numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.

5.5.2.1 Angajarea cheltuielilor

Referatele de necesitate elaborate în trimestrul IV al anului bugetar pentru achiziții ce vor fi realizate în anul următor, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, vor sta la baza emiterii documentelor de fundamentare.

Referatele de necesitate elaborate în anul bugetar curent pentru achiziții ce vor fi realizate în același an, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, stau la baza întocmirii documentelor de fundamentare.

La începutul fiecărui an, instituția publică va rezerva cu prioritate credite de angajament și credite bugetare pentru contractele de achiziții/concesiuni de lucrări sau de servicii atribuite, dar care nu au fost semnate.

Reviziile Documentului de fundamentare se vor efectua, astfel:

- oricând înainte de atribuirea contractului de achiziție;
- înainte de semnarea angajamentului legal, instituția va revizui documentul de fundamentare prin rezervarea de credite de angajament și bugetare la nivelul valorii contractului de achiziție;
- instituția va revizui rezervările de credite de angajament și bugetare ori de câte ori este nevoie.

Angajament legal

- contractul de achiziție/concesiuni de lucrări sau de servicii, inclusiv actele adiționale aferente, vor menționa în partea introductivă codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament și numărul documentului de fundamentare.
- nota de comandă va menționa codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament și numărul documentului de fundamentare.

5.5.2.2 Lichidarea cheltuielilor

- se efectuează în baza documentelor justificative și a documentelor suport, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri.

5.5.2.3 Ordonanțarea cheltuielilor

- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri;
- se efectuează în baza documentelor justificative specifice, care conțin viza "Bun de plată";
- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.2.4 Plata cheltuielilor

- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare;

5.5.3. Contracte de servicii pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani (Exemple: utilități, abonamente telefonie, etc.)

5.5.3.1 Angajarea cheltuielilor

- angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal;
- valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

La fiecare început de an se va efectua revizuirea sumelor rezervate, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.

Rezervările creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuiește în fiecare an astfel:

- la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente serviciilor prestate în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere;
- la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată neachitate aferente anului precedent și a perioadei ianuarie - decembrie a anului curent și care vor fi plătite în perioada ianuarie – decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere.

Angajament legal

Contractul de achiziție/concesiuni de lucrări sau de servicii, inclusiv actele adiționale aferente, emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se poate considera că este format din mai multe angajamente legale anuale, doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției.

La finalul anului valoarea angajamentului legal se diminuează la nivelul plăților în sistemul de control al angajamentelor legale.

5.5.3.2 Lichidarea cheltuielilor

- se efectuează în baza documentelor justificative și a documentelor suport, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri.

5.5.3.3 Ordonanțarea cheltuielilor

- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri;
- se efectuează în baza documentelor justificative specifice, care conțin viza "Bun de plată";
- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.3.4 Plata cheltuielilor

- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare.

5.5.4. Contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani (acțiuni multianuale)

5.5.4.1 Angajarea cheltuielilor

Rezervarea creditelor de angajament va fi realizată pentru întreaga valoare a angajamentului legal, în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent.

Rezervarea creditelor bugetare va fi realizată pentru valoarea care se va plăti în anul curent în limita creditelor bugetare aprobate pentru anul curent.

Rezervarea creditelor de angajament se revizuiește ori de câte ori este nevoie (acte adiționale).

Rezervarea creditelor bugetare se revizuiește în fiecare an, pentru valoarea care se va plăti în anul respectiv, conform prevederilor contractuale.

Reevaluarea valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți se face dacă această valoare a crescut față de valoarea de la finele anului precedent, realizându-se în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent.

Diminuările de valoare față de valoarea de la finele anului precedent, ale angajamentelor legale emise în anii precedenți, nu conduc la revizuirea creditelor de angajament.

Angajament legal

Contractul de achiziție/concesiuni de lucrări sau de servicii, inclusiv actele adiționale aferente, care generează obligații de plată pe mai mulți ani se poate considera că este format din mai multe angajamente legale anuale, doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției publice.

La finalul anului valoarea angajamentului legal se diminuează la nivelul plăților în sistemul de control al angajamentelor legale.

5.5.4.2 Lichidarea cheltuielilor

- se efectuează în baza documentelor justificative și a documentelor suport, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri.

5.5.4.3 Ordonanțarea cheltuielilor

- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri;
- se efectuează în baza documentelor justificative specific, care conțin viza "Bun de plată";
- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.4.4 Plata cheltuielilor

- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare.

5.5.5. Acorduri-cadru urmate de contracte subsecvente

5.5.5.1 Angajarea cheltuielilor

Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare, întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente.

Documentul de fundamentare se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuiește ori de câte ori este nevoie.

Instituția va întocmi documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent.

Rezervarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare se vor revizui ori de câte ori este nevoie.

Angajament legal

Angajamentul legal este reprezentat de fiecare contract subsecvent.

5.5.5.2 Lichidarea cheltuielilor

- se efectuează în baza documentelor justificative și a documentelor suport, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri.

5.5.5.3 Ordonanțarea cheltuielilor

- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri;
- se efectuează în baza documentelor justificative specific, care conțin viza "Bun de plată";

- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.5.4 Plata cheltuielilor

- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare.

5.5.6. Angajament legal emis ca urmare a unei obligații legale

5.5.6.1 Angajarea cheltuielilor

Rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizate înainte de emiterea acestuia, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Asumarea obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale instituției.

Documentul de fundamentare se întocmește în momentul în care:

- Instituția ia la cunoștință informațiile ce conduc la concluzia că se prefigurează în anul curent emiterea unui angajament legal în sarcina sa de către terț;
- Instituția intră în posesia unui document ce reprezintă un angajament legal.

Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare.

Dacă nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului.

În Documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.

Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, instituția va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/ bugetare suplimentare necesare.

5.5.6.2 Lichidarea cheltuielilor

- se efectuează în baza documentelor justificative și a documentelor suport, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri.

5.5.6.3 Ordonanțarea cheltuielilor

- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri;
- se efectuează în baza documentelor justificative specific, care conțin viza "Bun de

plată";

- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.6.4 Plata cheltuielilor

- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare;
- rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea trebuie să fie întocmite în anul curent.

5.5.7. <u>Obligații de plată rezultate din hotărâri judecătorești și arbitrale, interne și internaționale</u>

5.5.7.1 Angajarea cheltuielilor

Compartimentele de specialitate vor întocmi o adresă de înaintare/referat a documentelor justificative, prin care se certifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea efectuării ordonanțării și plății. Adresa reprezintă documentul de certificare a realității, regularității și legalității, prevăzut în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

În situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.

Angajament legal

- Hotărârea judecătorească definitivă

5.5.7.2 Lichidarea cheltuielilor

- se efectuează în baza documentelor justificative și a documentelor suport, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri.

5.5.7.3 Ordonanțarea cheltuielilor

- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri;
- se efectuează în baza documentelor justificative specific, care conțin viza "Bun de plată";
- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.7.4 Plata cheltuielilor

- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare;
- rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea trebuie să fie întocmite în anul curent.

5.5.8. Angajamentul legal provine de la un terț, actul juridic conținând obligații de plată certe și lichide pentru instituție.

5.5.8.1 Angajarea cheltuielilor

Instituția își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal. Asumarea obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale instituției.
Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare.

În situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.

Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, instituția va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/ bugetare suplimentare necesare.

Angajamente legale emise de terți pot fi considerate:

- actele normative: legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri de Guvern, hotărâri ale consiliului local sau județean, ordine etc.;
- titlurile executorii: hotărârile executorii, hotărârile cu executare provizorie, hotărârile definitive etc.;
- titlurile executorii europene cu privire la care dreptul Uniunii Europene nu cere recunoașterea prealabilă în statul membru;
- încheierile și procesele-verbale întocmite de executorii judecătorești care, potrivit legii, constituie titluri executorii;
- titlurile executorii notariale emise în condițiile prevăzute de lege;
- titlurile de credit sau alte înscrisuri cărora legea le recunoaște putere executorie;
- procesele-verbale de constatare de contravenții emise pe numele instituției publice;
- actele de control emise pe numele instituției publice.

5.5.8.2 Lichidarea cheltuielilor

- se efectuează în baza documentelor justificative și a documentelor suport, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri.

5.5.8.3 Ordonanțarea cheltuielilor

- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri;
- se efectuează în baza documentelor justificative specific, care conțin viza "Bun de plată";
- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.8.4 Plata cheltuielilor

- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare;
- rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea trebuie să fie întocmite în anul curent.

5.5.9. <u>Întocmirea Documentului de fundamentare la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității instituției</u>

5.5.9.1 Angajarea cheltuielilor

La completarea documentului de fundamentare întocmit la finele anului bugetar în contul anului următor se vor avea în vedere următoarele:

- documentul va primi data la momentul întocmirii;
- în secțiunea A la punctul 3 se vor menționa inclusiv motivele pentru care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardive și ar afecta continuitatea activității instituției;
- în secținea A la punctul 5 se va bifa " angajamentele legale se vor emite în contul anului următor";
- la secțiunea B se va bifa "nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de ... lei, respectiv credite bugetare în cuantum de .... lei"și cea de a doua opțiune cu mențiunea " cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în limitele lunare de cheltuieli prevăzute la art. 40 alin.

(1) din Legea nr. 273/2006".

În maximum 3 zile lucrătoare de la începutul anului bugetar următor se vor înregistra cu prioritate aceste rezervări în CAB prin emiterea unei revizuiri a prezentului document de fundamentare.

5.5.10. Plata transferurilor alocate instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii sau din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, a ratelor și dobânzilor aferente creditelor contractate de Județul Neamț, a compensație pentru activitatea de exploatare, contribuții pentru personalul neclerical

5.5.10.1 Angajarea cheltuielilor

Angajamentul legal îl reprezintă contractul de finanțare/convenția/actul administrativ privind acordarea subvenției sau alte documente stabilite prin proceduri proprii, în cazul în care acordatrea subvenției decurge prin efectul legii.

Compartimentul de specialitate este reprezentat, în acest caz, de compartimentul financiar contabil , care va întocmi documentul de fundamentare, secțiunea A și secțiunea B, va proceda la rezervarea sumelor în CAB, va realiza capturile de ecran. Suma rezervată trebuie să fie mai mică sau egală cu suma prevăzută în bugetul instituției pentru această destinație.

Angajament legal

- Hotărâri de consiliu județean
- Contracte
- Referate

5.5.10.2 Lichidarea cheltuielilor

- se efectuează în baza angajamentului legal; la finele anului, valoarea angajamentului legal se diminuează la nivelul plăților efective în sistemul de control al angajamentelor bugetare

5.5.10.3 Ordonanțarea cheltuielilor

- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru

respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri:

- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.10.4 Plata cheltuielilor

- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare;
- rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea trebuie să fie întocmite în anul curent.

5.5.11. Plata finanțărilor nerambursabile acordate conform Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

5.5.11.1 Angajarea cheltuielilor

- angajamentul legal îl reprezintă contractul de finanțare nerambursabilă încheiat între Județul Neamț și solicitant (orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect)
- persoanele desemnate din compartimentul de specialitate vor întocmi secțiunea A a documentului de fundamentare, urmând ca persoanele desemnate din cadrul compartimentului financiar contabil să întocmească secțiunea B.

5.5.11.2 Lichidarea cheltuielilor - se efectuează în tranșe, conform prevederilor din contractul de finanțare nerambursabilă, după cum urmează :

- Prima tranșă se va acorda pe baza raportului inițial întocmit de către persoanele din cadrul compartimentului de specialitate în urma solicitării inițiale a beneficiarului/solicitantului – Cerere de plată inițială
- Tranșele intermediare, precum și tranșa finală se vor acorda pe baza raportului intermediar/final întocmit de către persoanele din cadrul compartimentului de specialitate în urma solicitării intermediare/finale a beneficiarului/solicitantului, însoțită de documentele justificative cu privire la desfășurarea activităților/acțiunilor aferente proiectului.

5.5.11.3 Ordonanțarea cheltuielilor

- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru

respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri;
- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.11.4 Plata cheltuielilor
- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare;
- rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea trebuie să fie întocmite în anul curent.

5.5.12 Finanțarea cheltuielilor care sunt efectiv achitate de o altă instituție publică ce îndeplinește rol de agent (premierea de către Consiliul Județean a unor elevi participanți la olimpiade, concursuri organizate de direcții județene de învățământ preuniversitar, finanțarea unor activități de interes public județean etc)

5.5.12.1 Angajarea cheltuielilor

- angajamentul legal îl reprezintă HCJ, în baza căreia se încheie acordul de asociere.
- compartimentul de specialitate este reprezentat, în acest caz, de compartimentul financiar contabil , care va întocmi documentul de fundamentare, secțiunea A și secțiunea B, va proceda la rezervarea sumelor în CAB, va realiza capturile de ecran.

5.5.12.2 Lichidarea cheltuielilor
- are la bază referatul în baza căruia se acordă tranșa/tranșele, conform prevederilor din acordul de asociere

5.5.12.3 Ordonanțarea cheltuielilor
- presupune întocmirea formularului "Ordonanțare de plată";
- se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri;
- se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

5.5.12.4 Plata cheltuielilor
- se efectuează după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare;
- rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea trebuie să fie întocmite în anul curent.

5.5.13 Plăți efectuate din contul de disponibil

- pentru sumele gestionate prin conturile de disponibil, fazele de angajare, lichidare, și plata se parcurg în funcție de natura contului de disponibil și de categoria cheltuielii/plății ce urmează a fi efectuate. Nu se rezervă în sistemul CAB sumele ce urmează a fi plătite.

5.5.13.1 Angajarea cheltuielilor

- în funcție de natura plăților efectuate, angajamentul legal îl reprezintă contractul, HCJ, sau alt document.

5.5.13.2 Lichidarea cheltuielilor

- se realizează, după caz, pe baza referatului, sau în baza documentelor justificative, a documentelor suport, conform prevederilor contractuale, a prevederilor legale, după ca, și ale prezentei proceduri.

5.5.13.3 Plata cheltuielilor

- se efectuează de către persoanele desemnate din cadrul compartimentului financiar contabil, după ce sunt întrunite toate condițiile legale.

5.6. Resurse necesare

(1) Resurse materiale:

- birou de lucru;
- mobilier adecvat;
- calculator și imprimantă;
- rechizite necesare în mod curent;
- platformă informatică adecvată activității ALOP.

(2) Resurse umane

- persoanele desemnate să întocmească / avizeze documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- persoanele desemnate pentru a avea acces și a opera în sistemul de control al angajamentelor (CAB).

(3) Resurse financiare

- cheltuieli cu salariile;
- cheltuieli administrative.

5.7. Modul de lucru

5.7.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

- Desemnarea persoanelor responsabile cu angajarea, lichidarea, și ordonanțarea cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor responsabile cu plata cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor care au acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB)
- Desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu.

5.7.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapa I. Angajarea cheltuielilor

Pasul 1

- **Întocmirea referatului de necesitate,** conform procedurilor în vigoare.
- **Completarea si validarea „Secțiunii A”** a documentului de fundamentare de către Compartimentele de specialitate.

Pasul 2.

- **Înregistrarea angajamentelor / rezervarea lor în sistemul CAB.**

- **Completarea si validarea „Secțiunii B”** a documentului de fundamentare, de persoanele desemnate pentru a avea acces și a opera în sistemul de control al angajamentelor (CAB).

Pasul 3.

- **Aprobarea documentului de fundamentare** de către ordonatorul principal de

credite/persoana căreia i-a fost delegată această atribuție.

Etapa II. Lichidarea cheltuielilor

Pasul 1.

- **Verificarea documentelor justificative** și documentelor-suport care stau la baza întocmirii documentului de fundamentare de către Ordonatorul principal de credite.

Pasul 2.

- **Acordarea vizei „Certificat în privința realității, regularității și legalității"** pe factură/documentul justificativ, de către persoana căreia i-a fost delegată această atribuție din cadrul compartimentului de specialitate.

Pasul 3.

- **Acordarea vizei „Bun de plată"** pe factură/documentul justificativ, de către ordonatorul principal de credite/persoana căreia i-a fost delegată această atribuție.

Pasul 4.

- **Transmiterea tuturor documentelor la Direcția Generală Buget-Finanțe.**

Etapa III. Ordonanțarea cheltuielilor

Pasul 1.

- **Înregistrarea recepțiilor în sistemul CAB;**
- **Întocmirea, validarea și semnarea Ordonanțării de plată de către persoanele din cadrul Direcției Generale Buget Finanțe.**

Pasul 2

Semnarea Ordonanțării de plată de către șeful serviciului/directorul compartimentului de specialitate/manager de proiect.

Pasul 3

- **Vizarea formularului** de către responsabilul cu viza de **control financiar preventiv** propriu.

Pasul 4

- **Aprobarea formularului** de către ordonatorul principal de credite/persoana căreia i-a fost delegată această atribuție.

Etapa IV. Plata cheltuielilor

- **Plata** cheltuielilor se efectuează de către persoanele desemnate prin dispoziția Ordonatorului principal de credite, în limita creditelor bugetare şi destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie şi contabilitate publica la care îşi au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

- **Plata** se efectuează de conducătorul compartimentului financiar-contabil numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă şi 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 sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;

- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

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

5.7.3 Valorificarea rezultatelor activității

- 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.

5.8. Organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

Evidența angajamentelor bugetare şi legale se tine în cadrul Direcției Generale Buget Finanțe, de către persoanele desemnate prin dispoziție.

Ordonatorul principal de credite va desemna, prin dispoziție, persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării, evidenței și raportării angajamentelor bugetare și legale.

Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite de angajament rezervate), angajamentelor legale, se ține în mod obligatoriu cu ajutorul conturilor din grupa 80 "Conturi în afara bilanțului" conform OMFP 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- cu ajutorul conturilor: 8071000 „Credite de angajament aprobate“ și 8060000 „Credite bugetare aprobate“, pe baza ultimei file de buget aprobată aferentă perioadei de raportare;
- starea ***inițială*** din CAB se înregistrează în conturile 8066000 „Angajamente bugetare“ și 8072001 „Credite de angajament rezervate“. Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana/persoanele care are/au acces la sistemul de control al angajamentelor desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite;
- starea ***definitivare*** din CAB se înregistrează astfel:

- Se corectează cu diferențele +/–, valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare“ și 8072001 „Credite de angajament rezervate“, efectuate în starea inițială din CAB.
- În contul 8072002 „Credite de angajament angajate“ se înregistrează valoarea proiectului de angajament. Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau a documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite;

• starea ***derulare*** din CAB se înregistrează cu ajutorul contului 8067000 „Angajamente legale“, pe baza documentelor aprobate/semnate de ordonatorul de credite, care devin angajamente legale. În situația în care valoarea angajamentului legal este mai mică/mai mare decât creditul de angajament angajat din starea de definitivare, se corectează cu diferențele +/– valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare“, 8072001 „Credite de angajament rezervate“ și 8072002 „Credite de angajament angajate“.

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau a documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite.

Contul 8067000 „Angajamente legale“ poate rămâne cu sold la sfârșitul anului, care reprezintă:

• contracte neonorate (bunurile nu au fost livrate, lucrările nu au fost executate, serviciile nu au fost prestate la nivelul prevăzut în contract);

• contracte onorate de furnizor, dar neplătite integral de instituție (de exemplu, nu au existat deschideri de credite în termenul prevăzut în calendarul operațiunilor de la sfârșitul exercițiului financiar, nu au existat disponibilități în cont);

• contracte încheiate cu termen de livrare a bunurilor și serviciilor în anii următori;

• sume aferente contractelor de finanțare ce vor fi solicitate la rambursare în anii următori de beneficiari, care sunt cuprinse în buget (de exemplu, cofinanțare, cheltuieli neeligibile, PNRR);

• alte situații în care legislația în vigoare permite menținerea unor angajamente legale în anii următori.

Scopul organizării evidenței conturilor din grupa 80 “Conturi în afara bilanțului”, este de a furniza informații în orice moment, la nivel de titluri, articole şi alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Personalul Compartimentelor de specialitate:

a) Inițiază și întocmește *Documentul de fundamentare la secțiunea A*

b) Răspunde pentru fundamentarea valorii estimate pe baza studiului de piață sau oferte sau a costului istoric;

c) Personalul structurii care inițiază Documentul de fundamentare (contract, comandă) urmărește derularea acestuia până când scopul pentru care a fost inițiat a fost atins, verificând respectarea prevederilor contractuale, atât în ceea ce privește sumele datorate de instituție, cât și a veniturilor cuvenite din derularea contractelor de concesiune , închiriere și altele;

d) Verifică dacă Documentul de fundamentare respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei şi eficienței cheltuielilor şi dacă rezultatele ce se doresc a fi obţinute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

e) Atestă realitatea bunurilor livrate, serviciului efectuat, lucrărilor executate;

f) Confirmă existența obligației certe şi a sumei datorate, exigibilă la o anumită dată.

6.2. Personalul Direcției Generale Buget Finanțe:

a) Primește Documentul de fundamentare de la compartimentele de specialitate,secțiunea A

b) Sprijină personalul din cadrul compartimentului de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI (scrie codul SSI in ref de necesitate)

c) Completează și semnează secțiunea B din Documentul de fundamentare

d) Operează în CAB rezervările de credite de angajament și credite bugetare conform Documentului de fondamentare

e) Realizează și salvează capturile de ecran care atestă operarea în CAB

f) Restituie Compartimentului de specialitate Documentul de Fundamentare și documentele asociate

g) Întocmește, verifică și completează Ordonanțarea de plată și o transmite la viza CFPP

h) Înregistrează în aplicația CAB recepția

i) Întocmește instrumentul de plată (ordin de plată, filă cec etc.) și îl înregistrează în registrul dedicat;

j) Semnează instrumentul de plată (ordin de plată, filă cec etc.).

6.3. Persoana desemnată să exercite viza de control financiar preventiv propriu:

* Verifică dacă pentru ordonanțările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a cheltuielilor

* Verifică dacă:

- Ordonanțarea de plată a fost emisă corect, 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.

* Acordă viza CFPP ordonanțării de plată, operațiunea înregistrându-se în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și o transmite către OPC în vederea aprobării.

(Verificarea documentelor în conformitate cu OMFP nr. 923/2014*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu

6.4. Ordonatorul de credite:

- Aprobă/ respinge documentul de fundamentare;
- Aprobă ordonanțarea de plată
- Răspunde de operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- Emite actele de delegare și numește persoanele responsabile să exercite operațiunile ce privesc ALOP.

6.5. Persoanele desemnate să țină evidența angajamentelor bugetare și legale:

Țin evidența următoarelor conturi:8060000 "Credite bugetare aprobate", 8066000 "Angajamente bugetare", 8067000 "Angajamente legale", 8071000 "Credite de angajament aprobate", 8072001 "Credite de angajament rezervate" și 8072002 "Credite de angajament angajate".

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătură

8. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data

9. Formular difuzare procedură

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragere	Semnătură	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Vicepreședinte	Isciuc Mihaela-Elena					
2.	Vicepreședinte	Asaftei Ion					
3.	Administrator public	Micu Lucian-Ovidiu					
4.	SGDELCJPMO/ CDC/CRP	Bălău Andreea-Roxana					
5.	CAPI	Ciobanu Monica					
6.	CC	Mancaș Mihai-Octavian					
7.	DGJAS	Bosovici Bogdan					
8.	DGBF	Bosovici Adriana-Elena					
9.	DGMPS	Vasiliu Veronica					
10.	DGUATA	Galbăn Cornel-Viorel					
11.	DGPA	Tanasă Carmen					
12.	SAI	Amătăsoaei Gabriela					
13.	DIIJ	Conache-Gavriliu Doru					

10.Anexe, înregistrări, arhivări

Formulare anexate:

- Anexa nr. 1 - Document de fundamentare, Cod: F-PO DGBF/SVBC/CC 01-01
- Anexa nr. 2 - Ordonanțare de plată, Cod: F-PO PO DGBF/SVBC/CC 01-02

ANEXA 1

Instituţia publică: .....
Cod de identificare fiscală: .....

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

.....

Număr unic de înregistrare ..... revizuirea ...../data .....

|_| *Se referă la angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligaţii legale sau de către un terţ.*

Secţiunea A: Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:

.....

2. Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/Motivul revizuirii:

.....

3. Descrierea pe larg a stării de fapt şi de drept:

.....

.....

4. Valoarea angajamentelor legale (pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare):

|_| *se stabileşte ţinând cont de:*

Element de fundamentare	*Program*	*Cod SSI*	*Parametrii de fundamentare*	*Valoare totală revizie precedentă (lei)*	*Influenţe +/- (lei)*	*Valoare totală actualizată (lei)*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7 = 5 + 6*
TOTAL	*X*	*X*	*X*			

|_| *rămâne în sumă de ..... lei, conform fundamentării aprobate într-o revizuire anterioară a prezentului document de fundamentare.*

5. Angajamente legale:

|_| *niciun angajament legal nu a fost emis şi în anul curent nu se anticipează emiterea niciunui angajament legal până la finele anului/până la identificarea de resurse suplimentare;*

|_| *în anul curent se anticipează emiterea a cel puţin unui angajament legal/au fost emise angajamente legale/se înregistrează creşteri ale valorii angajamentelor legale emise în anii precedenţi. În ceea ce priveşte plăţile, intenţia este de a:*

|_| *se stinge în anul curent toate obligaţiile de plată;*

|_| *nu se efectua plăţi în anul curent, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:*

|_| *se efectua plăţi timp de mai mulţi ani bugetari, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:*

Program	*Cod SSI*	*Plăţi ani precedenţi (lei)*	*Plăţi estimate an curent (lei)*	*Plăţi estimate an n + 1 (lei)*	*Plăţi estimate an n + 2 (lei)*	*Plăţi estimate an n + 3 (lei)*	*Plăţi estimate ani ulteriori (lei)*
TOTAL							

|_| *angajamentele legale se vor emite în contul anului următor.*

În baza celor prezentate la secţiunea A, avizăm în calitate de compartiment de specialitate.

.....
(semnătură electronică/semnătură)

Alte avize

.....
(semnătură electronică/semnături electronice/semnătură/semnături)

Secţiunea B: Situaţia evidenţiată în sistemul de control al angajamentelor

|_| *Propunerile de la secţiunea A au fost înregistrate în sistemul de control al angajamentelor după cum urmează:*

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Influenţe +/-;
B - Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent aferentă reviziei precedente (lei);
C - Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent actualizată (lei).

Cod angajament	*Indicator angajament*	*Program*	*Cod SSI*	*Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent aferentă reviziei precedente (lei)*	*A*	*Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent actualizată (lei)*	*B*	*A*	*C*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7=5+6*	*8*	*9*	*10=8+9*
	TOTAL								

|_____|_____|__|_____|__|__|__|

Captura de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este redată în rubrica de mai jos sau ca anexă la documentul de fundamentare.

|_____|

|_| *Nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de ..... lei, respectiv credite bugetare în cuantum de ..... lei:*

|_| *întrucât creditele de angajament şi/sau creditele bugetare sunt insuficiente. Din acest motiv este interzisă emiterea de noi angajamente legale din iniţiativa instituţiei publice la codul SSI şi programul la care creditele de angajament şi/sau bugetare sunt insuficiente;*

|_| *întrucât:*
.....

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informaţiilor de la secţiunea B.

.....
(semnătură electronică/semnătură)

Verificat/Avizat
.....
(semnătură electronică/semnături electronice/semnătură/semnături)

Aprob cele prevăzute în prezentul document.
Ordonator de credite,
.....
(semnătură electronică/semnătură)

ANEXA 2

Instituţia publică: .....
Cod de identificare fiscală: .....

ORDONANŢARE DE PLATĂ
nr. ...../data .....

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare .....

Cod angajament/ Indicator de angajament/ Program/Cod SSI	*Recepţii (lei)*	*Plăţi anterioare (lei)*	*Sumă ordonanţată la plată (lei)*	*Recepţii neplătite (lei)*
1	*2*	*3*	*4*	*5 = (col. 2) - (col. 3) - (col. 4)*
TOTAL				

Captura de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este redată în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanţarea de plată.

Beneficiar: .....
Documente justificative: .....
Cod de identificare fiscală beneficiar: .....
Cod IBAN beneficiar: .....
Cont deschis la: .....
Informaţii privind plata: .....
.....

Compartiment de specialitate,
.....
(semnătură electronică/ semnătură)

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informaţiilor din coloanele 1, 2, 3 şi 5.
.....
(semnătură electronică/semnătură)

Controlor financiar preventiv propriu,
.....
(semnătură electronică/ semnătură)

Controlor financiar preventiv delegat,
.....
(semnătură electronică/semnătură)

Aprob cele prevăzute în prezentul document.
Ordonator de credite,
.....