

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Control intern privind angajamentele bugetare**

Cod PO-95

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 2 of 27	
	Cod PO.-95		

### 3. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Responsabilități	22
11.	Anexe	24
12.	Formulare	27

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 3 of 27	
	Cod PO.-95		

**3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. Comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

**3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 4 of 27	
	Cod PO.-95		

#### **4. SCOP**

- 4.1. Procedura are ca scop contabilitatea angajamentelor bugetare
- 4.2. Procedura se refera la modul legal de cheltuire/platire a tuturor sumelor din bugetul aprobat în vigoare
- 4.3. Procedura se aplica tuturor tipurilor de Actiuni/Proiecte/Investitii în care sunt implicate cheltuieli/plati parțiale sau totale din fondurile bugetare, indiferent de tip, de colaboratori sau de calitatea acestora.

#### **5. DOMENIU DE APLICARE**

- 5.1. Procedura se aplica de către Serviciul Contabilitate.
- 5.2. La Procedura participa toate Serviciile și Compartimentele interesate

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚA**

- 6.1. L 215: 2001
- 6.2. L 82 :1991 actualizata și republicata; 6.3. OMFP 1917: 2005
- 6.4. OMFP 1792: 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- 6.5. Legea nr. 500 : 2002 6.6. OUG 45 : 2003
- 6.7. L 108 : 2004 de aprobare a OUG 45 : 2003
- 6.8. OG 61 : 2002 privind colectarea creanțelor bugetare
- 6.9. L 79/2003 privind aprobarea OG 61 : 2002
- 6.10. OG 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
- 6.11. OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- 6.12. OMFP 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobat prin OMF. 522/2003

#### **7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI**

##### **7.1. DEFINIȚII**

- 7.1.1. An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
- 7.1.2. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 5 of 27	
	Cod PO.-95		

- 7.1.3. Angajament legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- 7.1.4. Articol bugetar - subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- 7.1.5. Balanța de verificare - procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de forma, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor);
- 7.1.6. Bilanț - document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- 7.1.7. Balanța - Tabel statistico-economic folosit în analiza și planificare, prin care se compara și se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumită perioadă;
- 7.1.8. Buget - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- 7.1.9. Clasificație bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criteriile unitare;
- 7.1.10. 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;
- 7.1.11. Cont - procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;
- 7.1.12. Creanțe - valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu);
- 7.1.13. Credit - partea dreaptă a oricărui cont - relație bănească apărută în legătura cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătura cu amânarea plății pentru mercurile/serviciile prestate;
- 7.1.14. Credit bugetar - sumă 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;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 6 of 27	
	Cod PO.-95		

- 7.1.15. Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonantatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din bugetele locale;
- 7.1.16. Dobânda - suma de bani cu acest titlu, dar și alte prestații sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obligă drept echivalent al folosinței capitalului;
- 7.1.17. Evidenta contabila - înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice ;
- 7.1.18. Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
- 7.1.19. Exercițiu bugetar - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
- 7.1.20. Extras de cont - document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;
- 7.1.21. Fise de cont - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile;
- 7.1.22. Furnizor - datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;
- 7.1.23. Garanție - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate;
- 7.1.24. Jurnal - un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile - mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică;
- 7.1.25. Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;
- 7.1.26. Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;
- 7.1.27. Lichidarea cheltuielilor - 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, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- 7.1.28. Nota contabila - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stomari, virări, etc);
- 7.1.29. Obligație de plată - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii;
- 7.1.30. Ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 7 of 27	
	Cod PO.-95		

7.1.31. Plata cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

7.1.32. Plata - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

7.1.33. Registru Jurnal - documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologica a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele' conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea

7.1.34. Scadentă - document de eșalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor;

## 7.2. PRESCURTĂRI

- 7.2.1. L - Lege
- 7.2.2. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- 7.2.3. DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice
- 7.2.4. CFPP - control financiar preventiv propriu
- 7.2.5. CFPD - control financiar preventiv delegat
- 7.2.6. OP - Ordin de plată
- 7.2.7. OSV - Ordin de schimb valutar
- 7.2.8. RAC - Responsabil Asigurarea Calității
- 7.2.9. SMC - Sistem de Management al Calității

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Competențe

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice.

Ordonatorii de credite pot 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 ordonatorilor 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 ordonare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 8 of 27	
	Cod PO.-95		

clasificatiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite sa efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii. Actele de delegare, însoțite de speciamentele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) care nu poate efectua nici o plata ordonanțată de o persoana care nu a fost împuternicita în acest sens;
- persoanei împuternicite sa exercite controlul financiar preventiv. De asemenea, actele de încetare a delegării se comunica persoanelor menționate mai sus.

#### 8.2. Date de intrare ale procesului:

- Bugetul în vigoare al
- Hotarari privind modul de utilizare a fondurilor bugetare
- Comenzi
- Contractele de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, Asociere, etc. cu Anexele lor în care se dataliaza cheltuielile și sunt prevăzute termenele de plata
- Rapoarte privind desfășurarea acțiunilor preconizate Facturi de la furnizori Deconturi Extrase de cont

#### 8.3. Date de ieșire ale procesului:

- Propunere de plata
- Angajament de plata
- Ordonantare de plata
- OP
- Ordine de schimb valutar
- Note contabile
- Fise de cont pe conturile specifice
- Balanțe de verificări
- Jurnale
- Registru Jurnal
- Execuție ugetara
- Diverse situații contabile de Balanța, Bilanț, Plați, Creanțe, etc. cerute de cei interesați

8.4. Procedura care are ca scop prezentarea pașilor de urmat în contabilitatea pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale liceuli, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 9 of 27	
	Cod PO.-95		

bugetare și legale, se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

#### 8.4.1. Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele în vigoare, în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

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.

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare. Toate angajamentele legale din care rezulta 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.

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

Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente:

a) Angajamentul legal - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub forma scrisă și să fie semnat de ordonatorul 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.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 10 of 27	
	Cod PO.-95		

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 ordonatorii 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 de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv în condițiile legii.

Angajarea și ordonantarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale. La instituțiile publice la care operațiunile sunt supuse controlului financiar preventiv delegat angajarea și ordonantarea cheltuielilor se efectuează și cu viza prealabilă a controlorului delegat, conform legislației în vigoare.

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, potrivit modelului prezentat în legislația în vigoare.

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. Ordonatorii de credite nu pot 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.

Ordonatorilor de credite li 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.

Ordonatorii de credite nu pot încheia\* nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condițiile autorizate de lege. După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 11 of 27	
	Cod PO.-95		

b) Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competenta, 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 plata este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea, se impune punerea în rezerva a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile 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, preceda 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 terți creditor, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale. Angajamentele bugetare pot fi:

b1) angajamente bugetare individuale;

b2) angajamente bugetare globale,

b1) Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

b2) Pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 12 of 27	
	Cod PO.-95		

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon, radio, furnituri de birou etc)
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

Modelul angajamentului bugetar este prezentat în legislația în vigoare și în Anexa 3 la PO.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică faptul că 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. Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv.

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 rezerva (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitate acesteia 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 împuternicita să exercite controlul financiar preventiv.

La finele anului persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv 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 împuternicita să exercite controlul financiar preventiv avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv. Dacă persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv 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.

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

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 13 of 27	
	Cod PO.-95		

- a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu norme legale;
- b) existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- c) proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;
- d) proiectul de angajament legal respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
- e) proiectul de angajament legal respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului de 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 neplatită 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, pensiile 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.

**Responsabilitate:**

Compartimentele de specialitate ale liceului interesate de angajament Directorul unitatii.

#### 8.4.2. Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 14 of 27	
	Cod PO.-95		

de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operațiunile respective.

Verificarea existentei obligației de plata se realizează prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existenta unui titlu care sa justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc).

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plata colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesara lichidarea individuala.

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscala sau Factura formulare titpizate (eventual personalizate conform legii) la nivel național.

Determinarea sau verificarea existentei sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicita de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituita potrivit legii {Proces-verbal de recepție , în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferente, în cazul bunurilor materiale, allele'decât mijloacele fixe).

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plata certe se vizează pentru "Bun de plata" de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atribuții, prin care se confirma ca:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factura au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifica pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie sa cuprindă și date cu privire la termenele de plata a obligației. Persoana împuternicita sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative și confirma pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizata. Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimoniala a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plata fata de terții creditori.

Responsabilitate:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 15 of 27	
	Cod PO.-95		

Compartimentele de specialitate ale liceului interesate de acțiune

#### 8.4.3. Ordonantarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă ca există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonantarea de plată" pentru efectuarea plății.

Ordonantarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Modelul formularului "Ordonantare de plată" este prezentat în normele legale în vigoare și în Anexa 4 la P.O.

Ordonantarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

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

Ordonantarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonantarea 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.

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

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonantare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 16 of 27	
	Cod PO.-95		

- ordonantarile de plata ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil).

La emiterea ordonantarii de plata finale ordonatorul de credite confirma ca operațiunea s-a finalizat. Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata ordonantarea de plata se transmite pentru avizare persoanei împuternicite sa exercite controlul financiar preventiv.

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

- ordonantarea de plata a fost emisă corect;
- ordonantarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectiva este exacta;
- cheltuiala este înscrisa la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- exista credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În cazul în care ordonantarea de plata nu se avizează, se aplica prevederile privind "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonantare de plata nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv a acordat viza. Persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv se asigura ca ordonantarile supuse vizei se refera la angajamente de cheltuieli deja vizate și ca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonantarile de plata nevizate de persoana împuternicita sa exercite control financiar preventiv sunt nule și fara valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează sa facă plata, daca nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare ordonantarea de plata împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite sa exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii.

Responsabilitate:

Compartimentele de specialitate pentru întocmire Contabil sef verificare, avizare

Director /aprobare

#### 8.4.4. Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finala a execuției bugetare prin care instituția publica este eliberata de obligațiile sale fata de tertii-creditori.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 17 of 27	
	Cod PO.-95		

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poarta denumirea generica de contabil, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publica la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valuta, care se efectuează prin banei, sau a altor plăți prevăzute de lege sa se efectueze prin banei.

Plata cheltuielilor este asigurata de șeful compartimentului financiar (financiar-contabil) în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

În cazul instituțiilor publice care nu au în structura lor un compartiment financiar sau financiar-contabil, plata cheltuielilor se va efectua de către persoana desemnata de ordonatorul de credite sa îndeplinească aceasta atribuție în cadrul instituției publice.

Instrumentele de plata utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plata pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de doua persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătura este cea a conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil), iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) numai daca sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează sa fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- exista credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corecta și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- exista toate documentele justificative care sa justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta sa exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;
- suma datorata beneficiarului este corecta;
- documentele de angajare și ordonantare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege. Nu se poate efectua plata:
- în cazul în care nu exista credite bugetare deschise si/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu exista confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata";
- când beneficiarul nu este cel fata de care instituția are obligații;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 18 of 27	
	Cod PO.-95		

□ când nu exista viza de control financiar preventiv pe ordonantarea de plata și nici autorizarea prevăzută de lege. În cazul constatării unei erori în legătura cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) suspenda plata. Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de credite și, spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

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

Responsabilitate:

Serviciul Contabilitate Contabil sef verificare, avizare Director /aprobare

#### 8.4.5. Deschiderea conturilor

În vederea efectuării cheltuielilor, instituțiile publice au obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care au conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital instituțiile publice vor prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai după deschiderea de credite de către ordonatorii principali de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu și pentru ordonatorii de credite secundari sau terțiari, după caz, și/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.

Deschiderea conturilor de cheltuieli și de disponibilități de către instituțiile publice se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului.

Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și banei, se va exercita în mod exclusiv de către instituțiile publice pe seama cărora au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau banca a împuternicirilor și a fiselor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei.

Responsabilitate:

Serviciul Contabilitate Contabil sef verificare, avizare Director /aprobare

#### 8.4.6. Plata efectivă

Ordinele de plata se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 19 of 27	
	Cod PO.-95		

Ordinele de plata se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar.

Un ordin de plata nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plata se emit pe baza documentelor justificative din care sa reiasă ca urmează sa se achite integral sau parțial o datorie contractata și justificata. Se exceptează de la aceasta regula ordinele de plata ce se emit pentru plata de avansuri.

Acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului.

Responsabilitate:

Serviciul Contabilitate intocmire Contabil sef semnare

Director semnare

#### 8.4.7. Recuperare

Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către instituția publica care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Responsabilitate:

Serviciul Contabilitate

#### 8.4.8. Alimentare Casa

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, instituțiile publice pot ridica, pe baza 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, burse pentru elevi și studenți, ajutoare etc.

În Fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează sa se efectueze din numerarul ridicat.

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

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

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 plata - încasare către casierie", semnata 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

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 20 of 27	
	Cod PO.-95		

justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv Facturi fiscale, Facturi, Chitanțe, Bon de comanda-chitanta sau alte Formulare ori Documente privind activitatea financiara și contabila cu regim special, aprobate potrivit legii.

Responsabilitate:

Compartimentele de specialitate interesate de avansuri Serviciul Contabilitate verificare  
Contabil sef semnare Director semnare

#### 8.4.9. Organizarea angajamentelor bugetare și legale

Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația sa organizeze evidenta angajamentelor bugetare și legale.

Evidenta angajamentelor bugetare și legale este ținuta de compartimentul de contabilitate, iar persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv va supraveghea organizarea și tinerea evidentei, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Scopul organizării evidentei 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 sa se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.
- angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Responsabilitate: Serviciul Contabilitate Contabil sef semnare

#### 8.4.10. Evidenta angajamentelor bugetare și legale

Evidenta angajamentelor bugetare și legale este ținuta concomitent de compartimentul de contabilitate și de persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv. în acest scop, printr-un act de decizie administrativa se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidentei angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- a) evidenta creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";
- b) evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
- c) compararea datelor din conturile 940 "Credite bugetare aprobate" și 950 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- d) evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";
- e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naționala, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naționala a României, valabil pentru ultima zi lucratoare a lunii. Cu diferentele din reevaluare se majorează sau se

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 21 of 27	
	Cod PO.-95		

diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 950 "Angajamente bugetare" și 960 "Angajamente legale";

f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 770 "Finanțarea bugetara privind anul curent", 560 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 550 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- e) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în normele în vigoare, situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

Responsabilitate:

Serviciul Contabilitate Contabil șef semnare

#### 8.4.11. Raportarea angajamentelor bugetare și legale

Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Toate Documentele elaborate în cursul acestei proceduri se arhivează conform normelor în vigoare.

Responsabilitate:

Serviciul Contabilitate Contabil șef semnare

#### 8.5. ÎNREGISTRĂRI

- 8.5.1. Propunere de plată
- 8.5.2. Angajament de plată
- 8.5.3. Ordonanță de plată
- 8.5.4. OP
- 8.5.5. Ordine de schimb valutar
- 8.5.6. Note contabile
- 8.5.7. Fise de cont pe conturile specifice
- 8.5.8. Balanțe de verificări
- 8.5.9. Jurnale
- 8.5.10. Registru Jurnal

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 22 of 27	
	Cod PO.-95		

8.5.11. Execuție Bugetara

8.5.12. Diverse situații contabile de Balanța, Bilanț, Plați, Creanțe, etc. cerute de cei interesați

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### 9.1. Directorul

9.1.1 Aproba Comenzile/Contractele de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, Asociere, Munca, împrumut, etc, sau Convenții, Acte de control, etc. și orice alte Documente prin care se Angajează legal Obligații de Plata din Bugetul în vigoare, în limitele superioare ale cheltuielilor prevăzute, inclusiv în cazul celor aferente acțiunilor multianuale si/sau cofinanțate;

9.1.2 Răspunde de respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor - utilizarea creditelor bugetare trebuie sa fie precedată de o evaluare care sa asigure faptul ca rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate;

9.1.3 Aproba Referatele de necesitate însoțite de Note de Fundamentare și Angajamentele Bugetare și Ordonantarile corespunzătoare;

9.1.4 Responsabilitățile ce-i revin conform Procedurii de emitere a Hotărârilor referitoare la aprobarea si/sau rectificarea Bugetului ;

9.1.5 Semnează Dispozițiile privind plățile din fonduri bugetare aflate la dispoziția sa sau din fonduri extrabugetare.

### 9.2. Contabilul sef

9.2.1. Verifica și semnează Documentele de plata rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului presupunând Angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speța Comenzi/Contracte de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, Asociere, Munca, împrumut, etc, sau Convenții, Acte de control, etc. și orice alte Documente prin care se Angajează legal Obligații de Plata din Bugetul în vigoare ;

9.2.2. Verifica și semnează Propunerile însoțite de Angajamentele Bugetare și Ordonantarile sau a Dispozițiilor directorului privind plati/cheltuieli din Bugetul;

9.2.3. Verifica și semnează OP si toate celelalte documene rezultate în urma acestei proceduri

9.2.4. Verifica și semnează Angajamentele Bugetare și Ordonantarile sau Referatele de necesitate însoțite de Notele de Fundamentare corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.

9.2.5. Coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității Facturilor și plăților/cheltuielilor efectuate de Compartimentele din subordine.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 23 of 27	
	Cod PO.-95		

### 9.3. Serviciul Contabilitate

9.3.1. Executa procedura pe baza Documentelor de plata corespunzătoare Comenzilor/ Contractelor de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, Asociere, Munca, împrumut, etc, sau Convenții, Acte de control, etc. și orice alte Documente prin care se Angajează legal Obligații de Plata în vigoare ;

9.3.2. Verifica și vizează Angajamentele Bugetare și Ordonantarile sau Referatele de necesitate insotite Note de Fundamentare, pentru efectuarea plăților/cheltuielilor în cauza;

9.3.3. Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea Facturilor de la furnizori în vederea efectuării plăților;

9.3.4. Elaborează OP corespunzătoare plăților;

9.3.5. Arhivează inregistrarile rezultate

### 9.4. Serviciile din cadrul Executivului

9.4.1. Inițiază procedura prin lansarea Angajamentelor Bugetare și Ordonantarile sau a Referatelor de necesitate insotite de Notele de Fundamentare corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.

9.4.2. Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea Facturilor și plăților/cheltuielilor.

### 9.5. RAC

9.5.1. Tine sub control Procedura, formularele și inregistrarile corespunzătoare;

9.5.2. Se preocupa de instruirea personalului atât profesional cat și din punct de vedere al SMC vizând îmbunătățirea continua a activităților în cadrul Procedurii.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 24 of 27	
	Cod PO.-95		

## 10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux Procedura privind contabilitatea angajamentelor bugetare	Contabil sef	director	3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Cotabil sef	Director	3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
3	Angajament bugetar individual/global	Contabil sef	Director	3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
4	Ordonantare de plata	Cotabil sef	Director	3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
5	Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului ...../.....	Contabil sef	Director	3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 25 of 27	
	Cod PO.-95		

## ANEXA 1

### ANEXA Nr. 1 la normele metodologice

MINISTERUL (INSTITUTIA)  
.....  
.....

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

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI  
CHELTUIELI

Scopul: .....  
Beneficiar: .....

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea  clasificatiei bugetului	Credite  bugetare	Credite  bugetare	Disponibil  de credite	Suma angajata Disponibil de credite				ramas de angajat
				valuta  felul	curs  suma	lei		
aprobate  subcap. .... titlu ...  art. ... alin. ...	aprobate  (ct. 940)	angajate  (ct. 950)	ce mai poate  fi angajat	valuta  felul	curs  suma	lei		
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6 = col. 3 - 7	7 8	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
TOTAL .....								

Compartimentul de de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
Data .....	Data .....	CFPP	CFPD
Semnatura .....	Semnatura .....	Data .....	Data .....
	Semnatura	Viza Semnatura .....	Viza
		Ordonator de credite, Data Semnatura	

\*) = raspunde de datele inscrise in col. 1, 2 si 3  
CFPP = control financiar  
preventiv propriu  
CFPD =

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Control intern privind angajamentele bugetare</b>	Page 26 of 27	
	Cod PO.-95		

control financiar  
preventiv delegat

**Anexa 2**

**ANEXA Nr. 2  
la normele metodologice**

MINISTERUL (INSTITUTIA)  
.....  
.....

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

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar: .....

Inregistrarea bugetara	Suma
cap. .... subcap. .... titlu ..... art. .... alin. ....	.....
Suma totala	.....
Tipul angajamentului: individual (global) .....	
<u>Spatiu rezervat CFPP</u>	Data:
- Viza	Semnatura:
- Refuz de viza	
- Inregistrare individuala	Nr. .... Data .....
<u>Spatiu rezervat CFPD</u>	Data:
- Viza	Semnatura:
- Intentia de refuz de viza	
- Refuz de viza	
- Inregistrare individuala	Nr. .... Data .....

