

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ANGAJAREA,
LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-08-18

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 2/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Baicu Ramona Maria	Inspector Superior Contabilitate	2025-08-14	
2.	Verificat	Ionescu Monica Maria	Secretar General	2025-08-14	
3.	Avizat	Cioboată Dumitru Flavius	Președintele comisiei de monitorizare	2025-08-14	
4.	Aprobat	Paraschiv Daniel Florin	Primar	2025-08-18	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-11-17

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Contabilitate	Inspector Superior	Baicu Ramona Maria	2025-08-18	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Paraschiv Daniel Florin	2025-08-18	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Anronie Luminița	2025-08-18	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Bărbulescu Maria	2025-08-18	

4. Scopul procedurii

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 3/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură operațională stabilește modalitatea de parcurgere a celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul entității publice. Totodată, prezenta procedură operațională stabilește modalitatea de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare, precum și modalitatea de modificare a acesteia.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul comunei de către Compartimentul Contabilitate în colaborare cu celelalte structuri organizatorice funcționale în vederea efectuării operațiunilor referitoare la cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 270/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 13/2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legea nr. 98/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 47/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative și reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordinul nr. 2004/2013 pentru aprobarea procedurii privind registrul entităților publice;
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr. 2373/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 27/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 4504/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 2202/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005; Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 28/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanța nr. 47/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative și reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare;
- Ordonanța de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-CC.01	Pag. 4/27
		Exemplar nr. 1

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Acțiuni multianuale	Acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar;
12.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;
13.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
14.	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii sau onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate;
15.	Arierate	Plăți restante cu o vechime mai mare de 90 de zile, calculată de la data scadenței;

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 5/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
16.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției 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;
17.	Autorizare bugetară	Aprobare dată ordonatorului de credite de a angaja și/sau de a efectua plăți, într-o perioadă dată, în limita creditelor de angajament și/sau bugetare aprobate;
18.	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 instituției publice;
19.	Cod angajament	Un cod atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament și creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului;
20.	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 al finanțelor publice;
21.	Cod sector bugetar	Cod numeric de două cifre bazat pe sistemul de codificare aprobat la prima liniuță din secțiunea C "Subordonare/Surse" (Subsecțiunea "Sector bugetar" se completează prin selectarea unuia dintre sectoarele bugetare de care aparține entitatea publică, după caz, respectiv: "01. Buget de stat (administratia centrală)/02. Buget local (administratia locala)/ 03. Bugetul asigurarilor sociale de stat/04. Bugetul fondului de somaj/05. Bugetul fondului de sănătate (FNUASS)");
22.	Cod sursă de finanțare	Cod format dintr-o literă, așa cum este prevăzut în structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului;
23.	Cod SSI	Codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieli;
24.	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice;
25.	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare;
26.	Credit de angajament	Suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar;
27.	Credite destinate unor acțiuni multianuale	Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare;
28.	Curs valutar acoperitor	Cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%;
29.	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;
30.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată ordonatorului principal de credite de către Ministerul Finanțelor Publice prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți;
31.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative;

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 6/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
32.	Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare	Cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată);
33.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare;
34.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
35.	Plăți restante	Sume datorate și neachitate care au depășit termenul de plată prevăzut de actele normative sau de contract/factură. Pentru sumele datorate și neachitate, reeșalonate la plată, cu acordul părților, se modifică termenul de plată în mod corespunzător;
36.	Redistribuire de credite	Operațiunea de realocare de credite de angajament și credite bugetare între ordonatorii principali de credite ai bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și între proiecte și programe cu finanțare din fonduri externe între ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat/bugetului asigurărilor sociale de stat/bugetelor fondurilor speciale;
37.	Virare de credite	Operațiune prin care se diminuează creditul de angajament și/sau creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificației bugetare și/sau program/proiecte și programe cu finanțare din fonduri externe, care prezintă disponibilități, și se majorează corespunzător o altă subdiviziune și/sau program/proiecte și programe cu finanțare din fonduri externe la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective, în cadrul bugetului aceluiași ordonator principal de credite.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Contabilitatea comunei asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificației bugetare.

Sistemul de control al angajamentelor

Ordonatorul de credite și persoanele nominalizate de acesta au acces la sistemul de control al angajamentelor.

Persoanele nominalizate sunt responsabile de completarea secțiunii B din documentul de fundamentare, dacă este cazul, și de coloanele: 1, 2, 3 și 5 din formularul "Ordonanțare de plată".

Notă: În cazul în care compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mare de 5 salariați, persoanele nominalizate care au acces la sistemul de control al angajamentelor și care au înregistrat angajamentul/rezervarea (în CAB) trebuie să fie diferite de persoana care semnează ordinul de plată pentru același angajament/aceeași rezervare.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-CC.01	Pag. 7/27
		Exemplar nr. 1

Utilizarea creditelor bugetare

Utilizarea creditelor bugetare se face pentru stingerea prin plată a obligațiilor entității publice față de terți.

Utilizarea creditelor bugetare se efectuează doar pentru sume care au fost înregistrate drept cheltuieli efective/active fixe/stocuri/avansuri.

Alocațiile pentru cheltuielile de personal, aprobate pe ordonator principal de credite și, în cadrul acestora, pe capitole, nu pot fi majorate și nu pot fi virate și utilizate la alte articole de cheltuieli.

Alocațiile pentru cheltuielile de investiții aprobate pe ordonator principal de credite nu pot fi virate și utilizate pentru alte naturi de cheltuieli.

Ordonatorul principal de credite are obligația să întreprindă toate măsurile necesare pentru încadrarea în alocațiile de cheltuieli de personal și în numărul maxim de posturi aprobate prin legile bugetare anuale.

Creditele bugetare aprobate pentru un ordonator principal de credite nu pot fi virate și utilizate pentru finanțarea altui ordonator principal de credite. De asemenea, creditele bugetare aprobate la un capitol nu pot fi utilizate pentru finanțarea altui capitol.

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, sub forma creditelor de angajament și creditelor bugetare, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Execuția bugetară

Prin legile bugetare anuale se prevăd și se aprobă creditele bugetare pentru cheltuielile fiecărui exercițiu bugetar, precum și structura funcțională și economică. Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exercițiului bugetar.

În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

- ordonatorul de credite și persoanele cărora le este delegată această calitate ori, după caz, anumite atribuții aferente acestei calități;
- personalul încadrat în compartimentele de specialitate ale entității publice;
- persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB);
- persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- persoanele responsabile cu plata cheltuielilor.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate uneia sau mai multor persoane. Ordonatorul de credite nu pierde această calitate prin delegare.

Ordonatorul de credite poate să delege unor persoane din compartimentele de specialitate, altele decât cele responsabile cu plata:

- aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care în acesta sunt consemnate diminuări de rezervări ca urmare a unor economii;
- 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;
- aprobarea ordonanțării de plată cu sumă negativă.

În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg următoarele faze: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

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

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

Execuția bugetară se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 8/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Orice venit neîncasat și orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare, și neplătită până la data de 31 decembrie se vor încasa sau se vor plăti, după caz, în contul bugetului pe anul următor.

Creditele de angajament pentru care nu au fost încheiate angajamente legale și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept.

Disponibilitățile din fondurile externe nerambursabile și cele din fondurile publice destinate cofinanțării contribuției financiare a Comunității Europene, rămase la finele exercițiului bugetar în conturile structurilor de implementare, se reportează în anul următor.

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor se face numai în limita creditelor de angajament și în scopurile pentru care au fost aprobate. Angajarea cheltuielilor peste creditele de angajament și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați.

Angajarea cheltuielilor presupune parcurgerea pentru fiecare operațiune în parte a următoarelor etape:

- a. asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț;
- b. rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
- c. emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina entității publice.

În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament exclusiv pentru anul current.

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

- a. documentul va primi dată la momentul întocmirii;
- b. la pct. 3 din secțiunea A "Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept" se vor menționa inclusiv motivele pentru care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardive și ar afecta continuitatea activității entității publice;
- c. la pct. 5 din secțiunea A "Angajamente legale" se va bifa "angajamentele legale se vor emite în contul anului următor";
- d. 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 una dintre următoarele mențiuni: "cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în bugetul aprobat pentru anul următor", "cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în limitele lunare de cheltuieli prevăzute la art. 37 alin. (1) din Legea nr. 500/2002" sau "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 sistemul de control al angajamentelor prin emiterea unei revizuii a prezentului document de fundamentare inițiat de persoana nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, fără a fi necesară aprobarea ordonatorului de credite pe documentul de fundamentare revizuit.

Până la stingerea întregii obligații de plată, entitatea 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.

Ordonatorul de credite are obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea entității publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

Documentul de fundamentare

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 9/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

În faza de angajare a cheltuielilor, entitatea 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 entității publice.

Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate, al cărui model este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Documentul de fundamentare 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;
- o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;
- o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d). Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d).

Estimările prevăzute la lit. d) și e) de mai sus se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare.

În documentul de fundamentare, în situația în care obligația de plată este stabilită în valută 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.

Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa secțiunea B a documentului de fundamentare dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.

Momentul inițierii documentelor de fundamentare, persoanele însărcinate cu inițierea acestora și alte aspecte relevante se stabilesc la nivelul entității publice.

În cazul în care prevederile legale sau reglementările interne ale entității publice prevăd întocmirea unor documente care conțin unele din informațiile de la lit. a) -e) de mai sus, sunt suficiente menționarea acestor documente în secțiunea A și atașarea documentului sau a unei copii a documentului, la documentul de fundamentare.

Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute la secțiunea/secțiunile ce trebuie completate. Documentele de fundamentare ce vizează angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț sunt valabile fără aprobarea ordonatorului de credite, cu obligația informării acestuia de către compartimentul de specialitate.

Un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare.

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.

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

Rezervarea creditelor de angajament și 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.

În vederea rezervării creditelor bugetare și încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, valoarea angajamentului legal se determină pe baza uneia din următoarele reguli:

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 10/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

- 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;
- 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;
- dacă regulile de la lit. a) și b) de mai sus 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 pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

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

În situația în care emiterea angajamentului legal rezultă dintr-o obligație legală, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înainte de emiterea acestuia, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înaintea introducerii recepției în sistemul de control al angajamentelor, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, 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 au acces la sistemul de control al angajamentelor.

Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor.

Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorul 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. În măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.

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 ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării. Entitatea publică poate stabili termenul la împlinirea căruia documentul de fundamentare, neaprobat, se consideră din oficiu și fără îndeplinirea unor formalități suplimentare refuz de aprobare.

Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent, atunci se revizuieste documentul de fundamentare în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile.

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 și ar afecta continuitatea activității.

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia, calculată, este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.

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

În scopul reflectării fidele a stării de fapt, entitatea publică poate proceda la revizuirea documentului de fundamentare.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 11/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

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 același compartiment de specialitate.

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 clasificare, 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 după obținerea avizelor/vizelor.

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.

Angajamentul legal

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 entitatea publică are o obligație de plată.

Se pot considera angajamente legale emise de entitatea 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.

În cazul achizițiilor publice/sectoriale, precum și al concesiunilor de lucrări și servicii, angajamentele legale pot fi:

- contractele de achiziție publică, contractele de achiziție sectorială, contractele de concesiuni de lucrări și servicii;
- documentele prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe.

Orice angajament legal emis de entitatea publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, cu excepția situațiilor pentru care entitatea 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 se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale. Prevederea este aplicabilă doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a entității publice. 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 inițial. Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 12/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

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 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 entității 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.

Lichidarea cheltuielilor

Lichidarea cheltuielilor reprezintă 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.

Operațiunile prevăzute la lit. a)-c) de mai sus 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;
- documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică;
- bonurile fiscale;
- biletele de călătorie, abonamentele, biletul de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;
- chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de legislație în cazul livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii;
- bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcare 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;
- 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 la lit. a)-n) de 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 documente obținute prin conversia informațiilor din documentul original, după caz. Ordonatorul de credite poate stabili cazurile excepționale în care se acceptă copii ale documentelor justificative.

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.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 13/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

- pe numele beneficiarilor pentru care entitatea publică 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, faza lichidării se consideră îndeplinită prin aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite, entității plătitoare revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, efectuării ordonanțării și 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 documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal. 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.

Determinarea cuantumului obligației de plată are în vedere stabilirea unei valori monetare, exprimate în moneda în care urmează să se facă plata, care să reflecte obligația de plată recunoscută de entitatea publică pe baza documentelor justificative și 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 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.

Nota folosindu-se sintagma "Bun de plată" se aplică și în situația în care cuantumul determinat al obligației de plată este zero.

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.

Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă fază 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.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-CC.01	Pag. 14/27
		Exemplar nr. 1

Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

- întocmirea formularului "Ordonanțare de plată" pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza "Bun de plată" și copiei angajamentului legal. Persoanele care avizează/vizează/aprobă ordonanțarea de plată pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare;
- avizarea/vizarea formularului de la lit. a) de mai sus de către persoanele indicate pe acesta;
- aprobarea formularului avizat/vizat menționat la lit. a) de mai sus.

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".

Pe același formular "Ordonanțare de plată" se pot înscrie mai multe poziții corespunzătoare unor documente de fundamentare/angajamente diferite.

Ordonanțarea de plată se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

- 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;
- 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.

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.

Prevederile acestui articol 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.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care entitatea 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;
- alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 15/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Plata cheltuielilor se efectuează de conducătorul compartimentului financiarcontabil/persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație.

Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare. Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite la ordonatorul de credite de ordonanțarea la plată, la care se anexează documentele privind recepția cantitativă și calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, după caz, în conformitate cu prevederile din angajamentele legale încheiate, care certifică sumele de plată.

Documentele întocmite de entitatea publică prin care efectuează plăți se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale entității publice, sau cel puțin de conducătorul compartimentului financiar-contabil în situația în care pentru efectuarea operațiunilor respective nu este reglementată explicit aplicarea a două semnături.

În situația în care operațiunile necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale entității publice.

Notă: În entitatea publică în care compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajată a entității publice.

Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și 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 și reluarea fazei de ordonanțare. Ordonanțele de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

Plata prin virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță și plata în numerar se va efectua către terțul în relația cu care a luat naștere obligația de plată sau către alt beneficiar prevăzut de reglementările în vigoare (subcontractant, birou executor judecătoresc, cont de trezorerie comunicat prin somația de plată, împuternicit etc.).

În situația 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 creditul bugetare ale exercițiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor.

Plata pentru operațiunile pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua prin dispoziție a ordonatorului de credite pe propria răspundere a acestuia numai dacă formularul "Ordonanțare de plată" este aprobat de acesta și este însoțit de actul de decizie internă, emis în formă scrisă, prin care dispune, pe propria răspundere, efectuarea operațiunii. O copie a actului de decizie internă se transmite compartimentului de audit public intern al entității publice.

Specificații privind documentele justificative

Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 16/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic.

Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.

Nota de recepție și constatare de diferențe servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare; bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

În situația în care se constată diferențe la recepție, entitățile trebuie să stabilească prin proceduri proprii informațiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepție și constatare de diferențe (ex: cantitatea și valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepția și alte mențiuni, în funcție de necesități).

Factura este document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.

Pentru operațiunile economice pentru care, conform prevederilor Codului fiscal, nu există obligația întocmirii facturii, înregistrarea în contabilitate a acestora se efectuează pe baza contractelor încheiate între părți și a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operațiuni, cum sunt: aviz de însoțire a mărfii, chitanță, dispoziție de plată/incasare, extras de cont bancar, notă de contabilitate etc., după caz.

Toate operațiunile privind factura (întocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectuează conform prevederilor Codului fiscal și ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.

Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 17/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Precizări aplicabile unor situații particulare

Precizările se aplică în situația în care:

- ordonatorul de credite emite un angajament legal ca urmare a unei obligații legale;
- la începutul anului bugetar se constată existența unor angajamente legale emise în anii precedenți, pentru care există obligații de plată în anul curent.

În cazul în care prevederea legală instituie obligativitatea emiterii angajamentului legal cu condiția încadrării în bugetul aprobat, nu sunt aplicabile prevederile prezentului subcapitol.

În faza de angajare a cheltuielilor, entitatea publică 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 entității publice. 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.

În cazul obligațiilor de plată rezultate din hotărâri judecătorești și arbitrale, interne și internaționale, documentul de fundamentare se completează de către persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor pe baza adresei de înaintare a documentelor justificative transmise de către compartimentele de specialitate. Prin adresa de înaintare se certifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea efectuării ordonanțării și plății. Adresa reprezintă documentul de certificare a realității, regularității și legalității.

Emiterea angajamentului legal se poate face doar dacă valoarea acestuia este egală cu suma dintre valoarea rezervării creditului de angajament și a creditelor de angajament suplimentare necesare.

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

Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Lichidarea cheltuielilor”.

Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune.

Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor conform prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Plata cheltuielilor”.

Precizările se aplică în situația în care angajamentul legal provine de la un terț, actul juridic conținând obligații de plată certe și lichide pentru instituția publică. Se pot considera angajamente legale emise de terți:

- 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 constituie titluri executorii;
- titlurile executorii notariale;
- titlurile de credit sau alte înscrisuri cărora legislația le recunoaște putere executorie;
- procesele-verbale de constatare de contravenții emise pe numele entității publice;
- actele de control emise pe numele entității publice.

În faza de angajare a cheltuielilor, entitatea publică 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 entității publice.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 18/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare. În secțiunea B din 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.

Documentul de fundamentare se întocmește la oricare din momentele în care entitatea publică:

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

Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, entitatea publică va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/bugetare suplimentare necesare. Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Lichidarea cheltuielilor”. Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune. Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Lichidarea cheltuielilor”.

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică în situația în care obligații ale entităților publice către terți sunt achitate prin debitarea de către terți a conturilor de cheltuieli bugetare sau a contului bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli fără ca entitatea publică să întocmească ordin de plată.

Rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare pentru angajamentul legal care a generat obligațiile de plată stinse prin debitarea contului de terți fără ca entitatea publică să întocmească ordin de plată se face cel puțin la nivelul sumei debitate din cont.

Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Lichidarea cheltuielilor”. În cazul în care s-a acordat "Bun de plată" pentru o sumă mai mică decât suma debitată, entitatea publică va întreprinde demersurile legale pentru recuperarea diferenței dintre suma debitată și suma pentru care s-a acordat "Bun de plată".

comuna întocmește "Ordonanțare de plată" în care va completa la rubrica "Informații privind plata": "cont debitat în data de conform extras de cont". Informațiile din rubricile "Beneficiar", "Cod de identificare fiscală beneficiar", "Cod IBAN beneficiar", "Cont deschis la" se vor completa pe baza informațiilor din extrasul de cont.

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică în situația în care entitatea publică contractează servicii ce sunt destinate pentru sine și pentru alte instituții publice beneficiare. Drepturile și obligațiile părților vor fi stabilite prin convenții semnate în condițiile legislației în vigoare. Pentru entitatea publică contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal. Pentru instituția publică beneficiară, convenția reprezintă angajamentul legal. Entitatea publică contractantă poate opta pentru una dintre următoarele abordări:

- va rezerva credite de angajament și credite bugetare pentru cota-parte din serviciile ce îi revin. Faza de lichidare a cheltuielilor o va face pentru cota-parte ce îi revine. Ordonanțarea de plată o va face în limita sumelor lichidate. Va plăti furnizorului cota sa parte după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare;
- va rezerva credite de angajament și credite bugetare pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului. Faza de lichidare a cheltuielilor o va face pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului. Ordonanțarea de plată o va face pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului. Va plăti furnizorului contravaloarea serviciilor facturate după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare. Recuperarea sumelor de la instituțiile publice beneficiare se va efectua în contul de cheltuieli din care a fost efectuată plata în anul curent sau în contul de cheltuieli bugetare aferent titlului 85 "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent", după caz.

comuna beneficiară va rezerva credite de angajament și credite bugetare pentru cotă-parte din serviciile care îi revin pe baza convenției. Faza de lichidare a cheltuielilor o va face pentru cotă-parte din serviciile care îi revin. Ordonanțarea de plată o va face pentru cotă-parte din serviciile care îi revin. Plata se va efectua fie direct către furnizor, fie către entitatea publică contractantă, în funcție de opțiunea aleasă. Contul va fi specificat în convenție.

Contul de cheltuieli din care se face plata, respectiv contul de cheltuieli în care se recuperează suma vor fi detaliate pe aceeași poziție din clasificarea economică, din clasificarea bugetară. Fac excepție situațiile când recuperarea sumelor se face în alt an bugetar, respectiv când instituția publică beneficiară efectuează plata în cadrul unui proiect cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 19/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică în situația se aplică în cazul plăților de cheltuieli aferente acțiunilor multianuale. Revizuirea creditelor de angajament se poate face oricând în perioada de valabilitate a angajamentului legal.

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.

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 vor fi însoțite de documentele de fundamentare.

Documentele de fundamentare se vor emite după aprobarea bugetului, dar nu mai târziu de data emiterii angajamentului legal.

În perioada în care entitatea publică are stabilite limitele lunare de cheltuieli, documentele de fundamentare se vor emite înainte de data emiterii angajamentului legal, cu încadrarea în limitele creditelor de angajament stabilite conform prevederilor legale menționate.

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. Documentele de fundamentare pot fi revizuite oricând înainte de atribuirea contractului de achiziție. Înainte de semnarea angajamentului legal, entitatea publică va revizui documentul de fundamentare prin rezervarea de credite de angajament și bugetare cel puțin la nivelul valorii contractului de achiziție.

comuna va revizui rezervările de credite de angajament și bugetare ori de câte ori este nevoie.

La începutul fiecărui an, entitatea 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.

Contractele de achiziție/concesiuni de lucrări sau de servicii vor menționa în partea introductivă codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament. În secțiunea A din documentul de fundamentare se vor menționa inclusiv numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.

Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare, întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Angajamentul legal este reprezentat de fiecare contract subsecvent. Documentul de fundamentare se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuieste ori de câte ori este nevoie. Entitatea publică poate opta între a revizui documentul de fundamentare la semnarea fiecărui contract subsecvent și/sau a întocmi documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent/un grup de contracte subsecvente.

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică pentru plata serviciilor prestate pe baza unor contracte pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani. Angajarea cheltuielilor pentru stingerea obligațiilor de plată se va efectua cu respectarea prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Angajarea cheltuielilor”.

Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste 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 avute în vedere la lit. a) de mai sus și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere.

Lichidarea și ordonanțarea de plată se efectuează în baza documentelor justificative.

Contractele care generează obligații de plată pe mai mulți ani pot fi angajate în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent, pentru toată valoarea angajamentului legal.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 20/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică pentru **plata drepturilor de natură salarială**. Angajarea cheltuielilor în vederea stingerii obligațiilor de plată se face cu respectarea prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Angajarea cheltuielilor”. Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina entității publice în anul respectiv. Lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică de către entitatea publică care **aplică excepția privind întocmirea documentului de fundamentare** care 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 și ar afecta continuitatea activității. La completarea documentului de fundamentare întocmit la finele anului bugetar în contul anului următor se vor avea în vedere și următoarele:

- documentul va primi dată la momentul întocmirii;
- la pct. 3 din secțiunea A "Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept" se vor menționa inclusiv motivele pentru care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardive și ar afecta continuitatea activității entității publice;
- la pct. 5 din secțiunea A "Angajamente legale" 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 una dintre următoarele mențiuni: "cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în bugetul aprobat pentru anul următor", "cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în limitele lunare de cheltuieli prevăzute la art. 37 alin. (1) din Legea nr. 500/2002" sau "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 sistemul de control al angajamentelor prin emiterea unei revizuii a prezentului document de fundamentare inițiat de persoana nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, fără a fi necesară aprobarea ordonatorului de credite pe documentul de fundamentare revizuit.

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică de către **entitatea publică care finanțează anumite categorii de cheltuieli care sunt efectiv achitate de o altă instituție publică ce îndeplinește rol de agent** (premiera de către consiliul județean a unor elevi participanți la olimpiade organizate de direcții județene de învățământ preuniversitar, decontarea de către casa de asigurări de sănătate a contribuției personale a personalului medical contractual etc.). Instituția publică care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de angajare a cheltuielilor, încadrând cheltuiala pe clasificția bugetară ținând cont de obligația sa față de beneficiarul final al sumelor și de natura obligației față de acesta (premii, cheltuieli cu medicamentele etc.). Instituția publică care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de lichidare a cheltuielilor. Instituția publică care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de ordonanțare a cheltuielilor. Instituția publică care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de plată a cheltuielilor, efectuând viramentul în contul indicat în ordonanțarea de plată. Instituția publică care îndeplinește rolul de agent va achita sumele fără a parcurge etapele specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății.

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică de către **entitatea publică care are rol de autoritate de gestionare a fondurilor externe nerambursabile**. Pentru sumele prevăzute în formularul cod 25 "Fișa finanțării programelor aferente Politicii de Coeziune a UE, a programelor aferente Politicilor Comune Agricole și de Pescuit, altor programe finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare, precum și a altor facilități și instrumente postaderare", sumele aferente FEN se gestionează prin conturi de disponibil și parcurg, dacă legislația prevede astfel, fazele de angajare, lichidare și ordonanțare și plată, dar nu înregistrează operațiunile în sistemul de control al angajamentelor. Documentele utilizate sunt adaptate prin reglementări interne sau, după caz, documentele prevăzute în actele normative de aprobare a gestionării fondurilor europene. Pentru sumele gestionate prin conturi de disponibil, se parcurg fazele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, în situația în care există reglementări specifice în acest sens, dar nu se înregistrează operațiunile în sistemul de control al angajamentelor.

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare

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

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 21/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Evidența angajamentelor bugetare și legale se va ține în mod obligatoriu de către compartimentul contabilitate/financiar-contabilitate. Ținerea acestei evidențe în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 940 "Credite bugetare aprobate" și 950 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";
- la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";

Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 950 "Angajamente bugetare" și 960 "Angajamente legale";

- 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 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "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:

- creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului".

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.

Informații privind creditele bugetare inițiale și/sau credite bugetare definitive se referă la:

- angajamente bugetare;
- angajamente legale;
- plăți efectuate;
- angajamente legale de plătit;
- cheltuieli efective (costuri, consumuri de resurse).
- **Contul 8066 "Angajamente bugetare"**

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează angajamentele bugetare, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar care majorează angajamentele bugetare inițiale, iar în credit, diminuările de angajamente bugetare efectuate în cursul exercițiului bugetar care micșorează angajamentele bugetare inițiale.

Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 22/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Soldul contului la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor.

Contul se ține pe analitice distincte pentru acțiunile multianuale și anuale.

● **Contul 8067 „Angajamente legale”**

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează angajamentele legale precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale, iar în credit, în cursul anului, diminuările de angajamente legale care micșorează angajamentele legale inițiale, iar la finele anului totalul plăților efectuate în contul angajamentelor legale.

Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului totalul angajamentelor legale ramase neachitate.

Contul se ține pe analitice distincte pentru acțiunile multianuale și anuale.

● **Contul 8071 "Credite de angajament aprobate"**

Cu ajutorul acestui cont entitatea publică ține evidența creditelor de angajament aprobate în anexa la buget, pentru exercițiul bugetar respectiv.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ține pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele de angajament.

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate și efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat.

Soldul contului la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor.

● **8072001 «Credite de angajament rezervate»**

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament rezervate, precum și modificările privind creșterile în cursul exercițiului bugetar asupra creditelor de angajament rezervate.

În creditul contului se înregistrează modificările privind diminuările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra acestora.

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament rezervate la un moment dat.

Soldul contului la finele exercițiului financiar nu se redeschide în anul următor.

Contul se dezvoltă în analitic pe cod sector și pe sursă de finanțare, în structura bugetului aprobat.

● **"8072002 «Credite de angajament angajate»**

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate și rezervate.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum și modificările privind creșterile în cursul exercițiului bugetar.

În creditul contului se înregistrează modificările privind diminuările în cursul exercițiului bugetar.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 23/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament angajate la un moment dat.

Soldul contului la finele exercițiului financiar nu se redeschide în anul următor.

Contul se dezvoltă în analitic pe cod sector și pe sursă de finanțare, în structura bugetului aprobat.

Verificarea încadrării cheltuielilor în buget

Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legea bugetară anuală.

Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din acesta dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare

Veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul entității publice se repartizează pe trimestre, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor, de termenele și posibilitățile de asigurare a surselor de finanțare a deficitului bugetar și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget se aprobă de către:

- Ministerul Finanțelor Publice: pe capitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe titluri, la propunerea entității publice; pe capitole și subcapitole la venituri și pe capitole și în cadrul acestora, pe titluri de cheltuieli, pentru bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, la propunerea entității publice; pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale, la propunerea ordonatorilor principali de credite ai bugetele locale, transmise de direcțiile generale ale finanțelor publice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- entitatea publică, pentru celelalte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, pentru bugetele proprii și pentru bugetele ordonatorilor secundari de credite bugetare sau ale ordonatorilor terțiari de credite, după caz;

Virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare și de la un program la altul se aprobă de autoritatea deliberativă, pe baza justificărilor corespunzătoare ale entității publice și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiași capitol sunt în competența entității publice, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Raportarea

comuna întocmește și prezintă spre aprobare autorității deliberative, până la data de 31 mai a anului următor, conturile anuale de execuție a bugetului, în următoarea structură:

- la venituri:
 - prevederi bugetare inițiale;
 - prevederi bugetare definitive;
 - încasări realizate;
- la cheltuieli:
 - credite bugetare inițiale;
 - credite bugetare definitive;

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 24/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

- plăți efectuate.

Trimestrial și anual, entitatea publică întocmește situații asupra execuției bugetare, pe care le depune la direcția generală a finanțelor publice. Modelul situației se regăsește anexat prezentei proceduri.

După verificare, acestea întocmesc și depun la Ministerul Finanțelor Publice situații financiare centralizate privind execuția bugetului, pe ansamblul județului, la termenele și potrivit normelor stabilite de acesta.

comuna are obligația să întocmească și să anexeze la situațiile financiare anuale rapoarte anuale de performanță, în care să prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și pe cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.

Situațiile financiare anuale, inclusiv anexele la acestea, se prezintă de către entitatea publică, spre aprobare autorității deliberative.

comuna are obligația raportării, până cel târziu la data de 6 a fiecărei luni, către direcția generală a finanțelor publice județene, situația plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general al unității administrativ-teritoriale, la finele lunii precedente.

La situația plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general al entității publice se anexează situația plăților restante pe fiecare instituție publică de subordonare locală, finanțată integral din venituri proprii.

Măsuri pentru eliminarea arieratelor

În termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea bugetului, precum și de la aprobarea rectificărilor bugetare, entitatea publică are obligația de a notifica prestatorilor, executanților și furnizorilor cu care au încheiate contracte valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, presta servicii și livra bunuri, valoare calculată ca diferență dintre creditele bugetare și sumele aferente plăților restante.

comuna are obligația de a întocmi și de a actualiza, după caz, împreună cu prestatorii, executanții și furnizorii, graficele de execuție/livrare atât fizice, cât și valorice, anexe la contracte, aferente anului bugetar, în funcție de valoarea maximă calculată.

comuna nu va recepționa servicii, lucrări și produse peste valoarea maximă calculată și notificată.

comuna, dacă înregistrează arierate are obligația să diminueze lunar volumul acestora cu cel puțin 5%, calculat la soldul lunii anterioare.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- asigură accesul la sistemul de control al angajamentelor și nominalizează persoanele care au drept de operare în acesta;
- aprobă sau respinge documentele de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate;
- aprobă revizuirile documentelor de fundamentare după obținerea avizelor/vizelor necesare;
- răspunde de existența unor rezervări de credite de angajament și bugetare cel puțin egale cu valoarea angajamentelor legale asumate;
- ia măsuri pentru încadrarea cheltuielilor de personal în alocațiile aprobate și în numărul maxim de posturi;
- se asigură că angajarea cheltuielilor se face numai în limita creditelor aprobate și pentru destinațiile prevăzute de legislație;

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 25/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

- aprobă angajamentele legale inițiate de entitate numai după obținerea vizei de control financiar preventiv propriu;
- dispune conducătorului compartimentului financiar-contabil efectuarea plăților prin aprobarea „Ordonanțării de plată”;
- decide efectuarea plății integrale sau parțiale, în funcție de termenul de exigibilitate și de disponibilul de credite; se
- asigură că toate plățile se fac numai după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare;
- organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, desemnând prin decizie persoanele responsabile cu această activitate;
- prezintă autorității deliberative, până la 31 mai, conturile anuale de execuție bugetară;
- raportează lunar, până la data de 6, către direcția generală a finanțelor publice, situația plăților restante;
- diminuează lunar arieratele cu cel puțin 5% din soldul existent la sfârșitul lunii precedente, dacă acestea există.

Compartimentul Contabilitate

- ține evidența contabilă a drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare; exercită atribuțiile de plată în baza
- ordonanțării efectuate de ordonatorul de credite;
- întocmește și operează documentele justificative în contabilitate, respectând normele legale privind forma și conținutul acestora;
- corectează erorile din documentele contabile conform regulilor (tăiere cu o linie, înscrierea corectă, semnătură și dată);
- păstrează toate revizuirile documentelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate;
- efectuează plata cheltuielilor ordonanțate, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație;
- semnează documentele de plată împreună cu persoana responsabilă cu efectuarea plății;
- înregistrează în contabilitate creditele bugetare aprobate (cont 940), angajamentele bugetare (cont 950) și angajamentele legale (cont 960);
- efectuează reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în valută, la cursul BNR, și înregistrează diferențele în conturile corespunzătoare (8066, 8067);
- înregistrează la finele anului în contul 960 „Angajamente legale” totalul plăților efectuate în cursul exercițiului; ține
- evidența analitică distinctă pentru acțiuni anuale și multianuale în conturile extrabilanțiere (8066, 8067, 8071, 8072001, 8072002);
- asigură compararea datelor din conturile 940 și 950 pentru determinarea creditelor bugetare disponibile ce pot fi angajate;
- asigură pentru fiecare subdiviziune bugetară informații privind: creditele disponibile, angajamentele legale, plățile efectuate și soldul angajamentelor;
- întocmește situațiile privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele fiecărui trimestru și raportul explicativ aferent;
- întocmește situațiile asupra execuției bugetare trimestriale și anuale ce se transmit la direcția generală a finanțelor publice;
- asigură raportarea lunară privind plățile restante la nivelul bugetului entității, pe fiecare instituție publică subordonată;
- întocmește și utilizează documentele justificative privind recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor (nota de recepție și constatare de diferențe, facturi, chitanțe, extrase de cont, etc.), care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- reconstituie documentele justificative în cazurile permise de legislație, asigurând înregistrarea corectă a operațiunilor economico-financiare;
- evidențiază și înregistrează în contabilitate corect facturile și documentele bancare sau financiar-contabile care înlocuiesc factura, conform Codului fiscal;
- întocmește și transmite situațiile financiare anuale și anexele acestora, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește atribuții de sprijin pentru compartimentele de specialitate în stabilirea codurilor SSI, încadrarea pe programe bugetare, stabilirea cursului de schimb și a altor informații necesare documentelor de fundamentare.

Casierul

- păstrează, în condiții de siguranță, sumele încasate;
- efectuează plățile în numerar și întocmește documentele necesare;
- justifică avansurile în numerar, în baza documentelor justificative, atunci când situația o impune.

Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu

- verifică documentele și acordă viza de control financiar preventiv propriu.

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 26/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2025-08-14	0	2025-08-14	27	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare., Adăugare: Ordinul nr. 1140/2025; Eliminare: Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002, Ordinul nr. 547 din 20 martie 2009, Ordinul nr. 4530 din 27 decembrie 2022, Legea nr. 421 din 28 decembrie 2023.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se modifică Anexele potrivit prevederilor legale în vigoare	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[S] Secretarul general	Ionescu Monica Maria			2025-08-18			
2.	[P-Vp] Primar - Viceprimar	Paraschiv Daniel Florin			2025-08-18			

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-CC.01 Clasificația indicatorilor privind bugetele locale
- F-02-PO-CC.01 Clasificația veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetelor locale
- F-03-PO-CC.01 Cod unic de identificare a unităților trezoreriei statului
- F-04-PO-CC.01 Document de fundamentare
- F-05-PO-CC.01 Model Notă privind determinarea cuantumului obligației de plată
- F-06-PO-CC.01 Ordonanță de plată
- F-07-PO-CC.01 Notă de recepție și constatare de diferențe
- F-08-PO-CC.01 Model Dispoziție privind desemnarea persoanelor responsabile pentru derularea etapelor procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare
- F-09-PO-CC.01 Diagrama de proces
-

Comuna Frâncești	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 27/27
	Cod: PO-CC.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	6
Sistemul de control al angajamentelor	6
Utilizarea creditelor bugetare	7
Execuția bugetară	7
Angajarea cheltuielilor	8
Documentul de fundamentare	8
Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare	9
Angajamentul legal	11
Lichidarea cheltuielilor	12
Ordonanțarea cheltuielilor	13
Plata cheltuielilor	14
Specificații privind documentele justificative	15
Precizări aplicabile unor situații particulare	17
Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare	20
Verificarea încadrării cheltuielilor în buget	23
Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare	23
Raportarea	23
Măsuri pentru eliminarea arieratelor	24
9. Responsabilități	24
Comisia de Monitorizare	24
Conducătorul entității publice	24
Compartimentul Contabilitate	25
Casierul	25
Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu	25
10. Formulare	26
10.1 Formular evidență modificări	26
10.2 Formular analiză procedură	26
10.3 Formular distribuie procedură	26
11. Anexe	26

CLASIFICAȚIA INDICATORILOR PRIVIND BUGETELE LOCALE

VENITURI

Capitol	Subcap.	Paragraf	DENUMIREA INDICATORILOR	
			TOTAL VENITURI	
			I. VENITURI CURENTE	
			A. VENITURI FISCALE	
			A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL	
			A11. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE	
01.02			Impozit pe profit	
	01.02.01		Impozit pe profit de la agenții economici*)	
			A12. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE	
04.02			Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	
	04.02.01		Cote defalcate din impozitul pe venit	
	04.02.04		Sume alocate de consiliul județean pentru echilibrarea bugetelor locale	
			ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL	
05.02			Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane fizice	
	05.02.50		Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	
			A2. IMPOZIT PE SALARII - TOTAL - Restanțe anii anteriori -	
06.02			Impozit pe salarii - total	
	06.02.02		Cote defalcate din impozitul de salarii - Restanțe anii anteriori -	
			A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE	
07.02			Impozite și taxe pe proprietate	
	07.02.01		Impozit pe clădiri	
		07.02.01.01	Impozit pe clădiri de la persoane fizice*)	
		07.02.01.02	Impozit pe clădiri de la persoane juridice*)	
	07.02.02		Impozit pe terenuri	
		07.02.02.01	Impozit pe terenuri de la persoane fizice*)	
		07.02.02.02	Impozit pe terenuri de la persoane juridice*)	
	07.02.03		Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru activitatea notarială și alte taxe de timbru	

	07.02.50		Alte impozite și taxe pe proprietate
			A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII
11.02			Sume defalcate din T.V.A.
	11.02.01		Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor și Municipiului București
	11.02.02		Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor Municipiului București
	11.02.03		Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru subvenționarea energiei termice livrate populației
	11.02.04		Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice
	11.02.05		Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri
	11.02.06		Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale
12.02			Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii
	12.02.07		Taxe hoteliere
15.02			Taxe pe servicii specifice
	15.02.01		Impozit pe spectacole
	15.02.50		Alte taxe pe servicii specifice
16.02			Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități
	16.02.02		Taxa asupra mijloacelor de transport
		16.02.02.01	Taxă asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice*)
		16.02.02.02	Taxă asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice*)
	16.02.03		Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare
	16.02.50		Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități
			A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE
18.02			Alte impozite și taxe fiscale
	18.02.50		Alte impozite și taxe
			C. VENITURI NEFISCALE
			C1. VENITURI DIN PROPRIETATE
30.02			Venituri din proprietate

	30.02.01	Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale
	30.02.03	Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți
	30.02.05	Venituri din concesiuni și închirieri
	30.02.08	Venituri din dividende
	30.02.50	Alte venituri din proprietate
31.02		Venituri din dobânzi
	31.02.03	Alte venituri din dobânzi
		C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII
33.02		Venituri din prestări de servicii și alte activități
	33.02.08	Venituri din prestări de servicii
	33.02.10	Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe
	33.02.12	Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social
	33.02.24	Taxe din activități cadastrale și agricultură
	33.02.27	Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială
	33.02.28	Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri
	33.02.50	Alte venituri din prestări de servicii și alte activități
34.02		Venituri din taxe administrative, eliberări permise
	34.02.02	Taxe extrajudiciare de timbru
	34.02.50	Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise
35.02		Amenzi, penalități și confiscări
	35.02.01	Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale
	35.02.02	Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârzierea declarației de impozite și taxe
	35.02.03	Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii
	35.02.50	Alte amenzi, penalități și confiscări
36.02		Diverse venituri
	36.02.05	Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice
	36.02.11	Venituri din ajutoare de stat recuperate
	36.02.50	Alte venituri
37.02		Transferuri voluntare, altele decât subvențiile
	37.02.01	Donații și sponsorizări
	37.02.50	Alte transferuri voluntare

			II. VENITURI DIN CAPITAL
39.02			Venituri din valorificarea unor bunuri
	39.02.01		Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice
	39.02.03		Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului
	39.02.04		Venituri din privatizare
	39.02.07		Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat al statului
			III. OPERAȚIUNI FINANCIARE
40.02			Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate
	40.02.06		Încasări din rambursarea împrumuturilor pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii
	40.02.07		Încasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice și juridice
	40.02.10		Împrumuturi temporare din trezoreria statului*)
	40.02.11		Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă*)
	40.02.50		Încasări din rambursarea altor împrumuturi acordate
			IV. SUBVENȚII
			SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
42.02			Subvenții de la bugetul de stat
			A. De capital
	42.02.01		Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare
	42.02.03		Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe
	42.02.04		Aeroporturi de interes local
	42.02.05		Planuri și regulamente de urbanism
	42.02.06		Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi
	42.02.07		Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD
	42.02.09		Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor
	42.02.10		Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință
			B. Curente
	42.02.21		Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap

	42.02.28		Subvenții primite din Fondul de Intervenție
	42.02.29		Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar
43.02			Subvenții de la alte administrații
	43.02.01		Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului
	43.02.04		Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă
	43.02.07		Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap
	43.02.08		Subvenții primite de la bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate

CHELTUIELI - CLASIFICĂȚIA FUNCȚIONALĂ

Capitol	Subcap.	Paragraf	DENUMIREA INDICATORILOR
			TOTAL CHELTUIELI
50.02			Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE
51.02			Autorități publice și acțiuni externe
	51.02.01		Autorități executive și legislative
		51.02.01.03	Autorități executive
54.02			Alte servicii publice generale
	54.02.05		Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale
	54.02.06		Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat
	54.02.07		Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale
	54.02.10		Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor
	54.02.50		Alte servicii publice generale
55.02			Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi
56.02			Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației
	56.02.06		Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului
	56.02.07		Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap
59.02			Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ
60.02			Apărare
	60.02.02		Apărare națională
61.02			Ordine publică și siguranță națională

	61.02.03		Ordine publică
		61.02.03.04	Poliție comunitară
	61.02.05		Protecție civilă și protecția contra incendiilor (protecție civilă nonmilitară)
64.02			Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE
65.02			Învățământ
	65.02.03		Învățământ preșcolar și primar
		65.02.03.01	Învățământ preșcolar
		65.02.03.02	Învățământ primar
	65.02.04		Învățământ secundar
		65.02.04.01	Învățământ secundar inferior
		65.02.04.02	Învățământ secundar superior
		65.02.04.03	Învățământ profesional
	65.02.05		Învățământ postliceal
	65.02.07		Învățământ nedefinibil prin nivel
		65.02.07.04	Învățământ special
	65.02.11		Servicii auxiliare pentru educație
		65.02.11.03	Internate și cantine pentru elevi
		65.02.11.30	Alte servicii auxiliare
	65.02.50		Alte cheltuieli în domeniul învățământului
66.02			Sănătate
	66.02.06		Servicii medicale în unități sanitare cu paturi
		66.02.06.01	Spitale generale
	66.02.50		Alte cheltuieli în domeniu sănătății
		66.02.50.50	Alte instituții și acțiuni sanitare
67.02			Cultura, recreere și religie
	67.02.03		Servicii culturale
		67.02.03.02	Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale
		67.02.03.03	Muzee
		67.02.03.04	Instituții publice de spectacole și concerte
		67.02.03.05	Școli populare de artă și meserii
		67.02.03.06	Case de cultură
		67.02.03.07	Cămine culturale
		67.02.03.08	Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale
		67.02.03.12	Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice
		67.02.03.30	Alte servicii culturale
	67.02.05		Servicii recreative și sportive
		67.02.05.01	Sport
		67.02.05.02	Tineret
		67.02.05.03	Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement
	67.02.06		Servicii religioase

	67.02.50		Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei
68.02			Asigurări și asistență socială
	68.02.04		Asistență acordată persoanelor în vârstă
	68.02.05		Asistență socială în caz de boli și invalidități
		68.02.05.02	Asistență socială în caz de invaliditate
	68.02.06		Asistență socială pentru familie și copii
	68.02.10		Ajutoare pentru locuințe
	68.02.11		Creșe
	68.02.15		Prevenirea excluderii sociale
		68.02.15.01	Ajutor social
		68.02.15.02	Cantine de ajutor social
	68.02.50		Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale
			Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE
70.02			Locuințe, servicii și dezvoltare publică
	70.02.03		Locuințe
		70.02.03.01	Dezvoltarea sistemului de locuințe
		70.02.03.30	Alte cheltuieli în domeniul locuințelor
	70.02.05		Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice
		70.02.05.01	Alimentare cu apă
		70.02.05.02	Amenajări hidrotehnice
	70.02.06		Iluminat public și electrificări rurale
	70.02.07		Alimentare cu gaze naturale în localități
	70.02.50		Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale
74.02			Protecția mediului
	74.02.05		Salubritate și gestiunea deșeurilor
		74.02.05.01	Salubritate
		74.02.05.02	Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor
	74.02.06		Canalizarea și tratarea apelor reziduale
79.02			Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE
80.02			Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă
	80.02.01		Acțiuni generale economice și comerciale
		80.02.01.06	Prevenire și combatere inundațiilor și ghețuri
		80.02.01.09	Stimulare întreprinderi mici și mijlocii
		80.02.01.10	Programe de dezvoltare regională și socială
		80.02.01.30	Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale
81.02			Combustibili și energie
	81.02.06		Energie termică
	81.02.07		Alți combustibili
	81.02.50		Alte cheltuieli privind combustibili și energia
83.02			Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare

	83.02.03		Agricultura
		83.02.03.03	Protecția plantelor și carantina fitosanitară
		83.02.03.30	Alte cheltuieli în domeniul agriculturii
84.02			Transporturi
	84.02.03		Transport rutier
		84.02.03.01	Drumuri și poduri
		84.02.03.02	Transport în comun
		84.02.03.03	Străzi
	84.02.06		Transport aerian
		84.02.06.02	Aviația civilă
	84.02.50		Alte cheltuieli în domeniul transporturilor
87.02			Alte acțiuni economice
	87.02.01		Fondul Român de Dezvoltare Socială
	87.02.03		Zone libere
	87.02.04		Turism
	87.02.05		Proiecte de dezvoltare multifuncționale
	87.02.50		Alte acțiuni economice
96.02			Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT
97.02			Rezerve
98.02			Excedent
99.02			Deficit

**CLASIFICAȚIA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR EVIDENȚIATE
ÎN AFARA BUGETELOR LOCALE**

VENITURI

Capitol	Subcap.	Paragraf	DENUMIREA INDICATORILOR
			TOTAL VENITURI
			I. VENITURI CURENTE
			C. VENITURI NEFISCALE
			C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII
36.11			Diverse venituri
	36.11.06		Taxe speciale
	36.11.07		Amortizare mijloace fixe
	36.11.08		Depozite speciale pentru construcții de locuințe
	36.11.09		Fondul de risc
	36.11.10		Fond de rulment
	36.11.50		Alte venituri

CHELTUIELI - CLASIFICAȚIA FUNCȚIONALĂ

Capitol	Subcap.	Paragraf	DENUMIREA INDICATORILOR
			TOTAL CHELTUIELI
50.11			Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE
51.11			Autorități publice și acțiuni externe
	51.11.01		Autorități executive și legislative
		51.11.01.03	Autorități executive
54.11			Alte servicii publice generale
	54.11.08		Fond de rulment
	54.11.10		Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor
	54.11.50		Alte servicii publice generale
59.11			Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ
61.11.			Ordine publică și siguranță națională
	61.11.03		Ordine publică
		61.11.03.04	Poliție comunitară
64.11			Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE
65.11			Învățământ
	65.11.03		Învățământ preșcolar și primar
		65.11.03.01	Învățământ preșcolar
		65.11.03.02	Învățământ primar

	65.11.04		Învățământ secundar
		65.11.04.01	Învățământ secundar inferior
		65.11.04.02	Învățământ secundar superior
		65.11.04.03	Învățământ profesional
	65.11.05		Învățământ postliceal
	65.11.07		Învățământ nedefinibil prin nivel
		65.11.07.04	Învățământ special
	65.11.11		Servicii auxiliare pentru educație
		65.11.11.03	Internate și cantine pentru elevi
		65.11.11.30	Alte servicii auxiliare
66.11			Sănătate
	66.11.06		Servicii medicale în unități sanitare cu paturi
		66.11.06.01	Spitale generale
	66.11.50		Alte cheltuieli în domeniu sănătății
		66.11.50.50	Alte instituții și acțiuni sanitare
67.11			Cultură, recreere și religie
	67.11.03		Servicii culturale
		67.11.03.02	Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale
		67.11.03.03	Muzee
		67.11.03.04	Instituții publice de spectacole și concerte
		67.11.03.05	Școli populare de artă și meserii
		67.11.03.06	Case de cultură
		67.11.03.07	Cămine culturale
		67.11.03.08	Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale
		67.11.03.12	Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice
		67.11.03.14	Centre culturale
		67.11.03.30	Alte servicii culturale
	67.11.05		Servicii recreative și sportive
		67.11.05.01	Sport
		67.11.05.02	Tineret
		67.11.05.03	Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement
	67.11.06		Servicii religioase
	67.11.50		Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei
68.11			Asigurări și asistență socială
	68.11.04		Asistență acordată persoanelor în vârstă
	68.11.05		Asistență socială în caz de boli și invalidități
		68.11.05.02	Asistență socială în caz de invaliditate
	68.11.06		Asistență socială pentru familie și copii
	68.11.15		Prevenirea excluderii sociale
		68.11.15.01	Ajutor social
		68.11.15.02	Cantine de ajutor social

		68.11.15.50	Alte cheltuieli în domeniul prevenirii excluderii sociale
69.11			Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE
70.11			Locuințe, servicii și dezvoltare publică
	70.11.03		Locuințe
		70.11.03.01	Dezvoltarea sistemului de locuințe
	70.11.05		Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice
		70.11.05.01	Alimentare cu apă
		70.11.05.02	Amenajări hidrotehnice
	70.11.06		Iluminat public și electrificări rurale
	70.11.07		Alimentare cu gaze naturale în localități
	70.11.50		Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale
74.11			Protecția mediului
	74.11.05		Salubritate și gestiunea deșeurilor
		74.11.05.01	Salubritate
		74.11.05.02	Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor
	74.11.06		Canalizarea și tratarea apelor reziduale
79.11			Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE
80.11			Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă
	80.11.01		Acțiuni generale economice și comerciale
		80.11.01.06	Prevenire și combatere inundații și ghețuri
		80.11.01.30	Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale
83.11			Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare
	83.11.03		Agricultură
		83.11.03.03	Protecția plantelor și carantina fitosanitară
		83.11.03.30	Alte cheltuieli în domeniul agriculturii
84.11			Transporturi
	84.11.03		Transport rutier
		84.11.03.01	Drumuri și poduri
		84.11.03.02	Transport în comun
		84.11.03.03	Străzi
	84.11.06		Transport aerian
		84.11.06.02	Aviația civilă
	84.11.50		Alte cheltuieli în domeniul transporturilor
87.11			Alte acțiuni economice
	87.11.01		Fondul Român de Dezvoltare Socială
96.11			Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT
98.11			Excedent
99.11			Deficit

COD UNIC DE IDENTIFICARE A UNITĂȚILOR TREZORERIEI STATULUI

Cod	Denumire
001	Trezorerie Alba
002	Trezorerie Operativă Alba Iulia
003	Trezorerie Operativă Blaj
004	Trezorerie Operativă Aiud
005	Trezorerie Operativă Sebeș
006	Trezorerie Operativă Câmpeni
009	Trezorerie Operativă Cugir
020	Trezorerie Arad
021	Trezorerie Operativă Arad
022	Trezorerie Operativă Chișinău-Criș
024	Trezorerie Operativă Ineu
025	Trezorerie Operativă Lipova
028	Trezorerie Operativă Sebiș
032	Trezorerie Operativă Săvârșin
045	Trezorerie Argeș
046	Trezorerie Operativă Pitești
047	Trezorerie Operativă Câmpulung
048	Trezorerie Operativă Curtea de Argeș
049	Trezorerie Operativă Mioveni
050	Trezorerie Operativă Costești
051	Trezorerie Operativă Topoloveni
060	Trezorerie Bacău
061	Trezorerie Operativă Bacău
062	Trezorerie Operativă Onești
063	Trezorerie Operativă Moinești
066	Trezorerie Operativă Buhuși
071	Trezorerie Operativă Podu Turcului
075	Trezorerie Bihor
076	Trezorerie Operativă Oradea
078	Trezorerie Operativă Beiuș
081	Trezorerie Operativă Aleșd
082	Trezorerie Operativă Marghita
083	Trezorerie Operativă Salonta
100	Trezorerie Bistrița-Năsăud
101	Trezorerie Operativă Bistrița
102	Trezorerie Operativă Beclean
103	Trezorerie Operativă Năsăud
104	Trezorerie Operativă Sângeorz-Băi

115	Trezorerie Botoșani
116	Trezorerie Operativă Botoșani
117	Trezorerie Operativă Dorohoi
118	Trezorerie Operativă Darabani
119	Trezorerie Operativă Săveni
130	Trezorerie Brașov
131	Trezorerie Operativă Brașov
132	Trezorerie Operativă Făgăraș
133	Trezorerie Operativă Rupea
136	Trezorerie Operativă Săcele
137	Trezorerie Operativă Codlea
138	Trezorerie Operativă Râșnov
150	Trezorerie Brăila
151	Trezorerie Operativă Brăila
152	Trezorerie Operativă Însurăței
153	Trezorerie Operativă Făurei
154	Trezorerie Operativă Ianca
165	Trezorerie Buzău
166	Trezorerie Operativă Buzău
167	Trezorerie Operativă Râmnicu Sărat
169	Trezorerie Operativă Pătârlagele
170	Trezorerie Operativă Pogoanele
180	Trezorerie Caraș-Severin
181	Trezorerie Operativă Reșița
182	Trezorerie Operativă Caransebeș
185	Trezorerie Operativă Moldova Nouă
187	Trezorerie Operativă Oravița
188	Trezorerie Operativă Oțelul Roșu
190	Trezorerie Operativă Bozovici
200	Trezorerie Călărași
201	Trezorerie Operativă Călărași
202	Trezorerie Operativă Oltenița
203	Trezorerie Operativă Lehliu-Gară
204	Trezorerie Operativă Budești
215	Trezorerie Cluj
216	Trezorerie Operativă Cluj-Napoca
217	Trezorerie Operativă Dej
218	Trezorerie Operativă Gherla
219	Trezorerie Operativă Turda
221	Trezorerie Operativă Huedin
230	Trezorerie Constanța
231	Trezorerie Operativă Constanța

232	Trezorerie Operativă Medgidia
233	Trezorerie Operativă Mangalia
236	Trezorerie Operativă Eforie
238	Trezorerie Operativă Hârșova
255	Trezorerie Covasna
256	Trezorerie Operativă Sfântul Gheorghe
257	Trezorerie Operativă Târgu Secuiesc
259	Trezorerie Operativă Baraolt
270	Trezorerie Dâmbovița
271	Trezorerie Operativă Târgoviște
273	Trezorerie Operativă Găești
274	Trezorerie Operativă Moreni
275	Trezorerie Operativă Pucioasa
276	Trezorerie Operativă Titu
290	Trezorerie Dolj
291	Trezorerie Operativă Craiova
292	Trezorerie Operativă Băilești
293	Trezorerie Operativă Calafat
294	Trezorerie Operativă Filiași
295	Trezorerie Operativă Segarcea
297	Trezorerie Operativă Bechet
305	Trezorerie Galați
306	Trezorerie Operativă Galați
307	Trezorerie Operativă Tecuci
308	Trezorerie Operativă Târgu Bujor
320	Trezorerie Giurgiu
321	Trezorerie Operativă Giurgiu
322	Trezorerie Operativă Bolintin-Vale
323	Trezorerie Operativă Mihăilești
335	Trezorerie Gorj
336	Trezorerie Operativă Târgu Jiu
337	Trezorerie Operativă Târgu Cărbunești
338	Trezorerie Operativă Motru
339	Trezorerie Operativă Novaci
340	Trezorerie Operativă Rovinari
350	Trezorerie Harghita
351	Trezorerie Operativă Miercurea-Ciuc
352	Trezorerie Operativă Odorheiul Secuiesc
353	Trezorerie Operativă Gheorgheni
354	Trezorerie Operativă Toplița
365	Trezorerie Hunedoara
366	Trezorerie Operativă Deva

367	Trezorerie Operativă Hunedoara
368	Trezorerie Operativă Petroșani
369	Trezorerie Operativă Brad
370	Trezorerie Operativă Orăștie
371	Trezorerie Operativă Hațeg
390	Trezorerie Ialomița
391	Trezorerie Operativă Slobozia
392	Trezorerie Operativă Fetești
393	Trezorerie Operativă Urziceni
405	Trezorerie Iași
406	Trezorerie Operativă Iași
407	Trezorerie Operativă Pașcani
408	Trezorerie Operativă Târgu Frumos
409	Trezorerie Operativă Hârlău
410	Trezorerie Operativă Răducăneni
420	Trezorerie Ilfov
421	Trezorerie Operativă Ilfov
422	Trezorerie Operativă Buftea
435	Trezorerie Maramureș
436	Trezorerie Operativă Baia Mare
437	Trezorerie Operativă Sighetul Marmăției
440	Trezorerie Operativă Târgu Lăpuș
441	Trezorerie Operativă Vișeu de Sus
460	Trezorerie Mehedinți
461	Trezorerie Operativă Drobeta-Turnu Severin
462	Trezorerie Operativă Baia de Aramă
463	Trezorerie Operativă Orșova
464	Trezorerie Operativă Strehaia
465	Trezorerie Operativă Vânju Mare
475	Trezorerie Mureș
476	Trezorerie Operativă Târgu Mureș
477	Trezorerie Operativă Reghin
478	Trezorerie Operativă Sighișoara
479	Trezorerie Operativă Târnăveni
480	Trezorerie Operativă Luduș
482	Trezorerie Operativă Sovata
490	Trezorerie Neamț
491	Trezorerie Operativă Piatra-Neamț
492	Trezorerie Operativă Roman
493	Trezorerie Operativă Târgu Neamț
494	Trezorerie Operativă Bicăz
505	Trezorerie Olt

506	Trezorerie Operativă Slatina
507	Trezorerie Operativă Caracal
508	Trezorerie Operativă Balș
509	Trezorerie Operativă Corabia
520	Trezorerie Prahova
521	Trezorerie Operativă Ploiești
522	Trezorerie Operativă Câmpina
524	Trezorerie Operativă Mizil
526	Trezorerie Operativă Slănic
528	Trezorerie Operativă Vălenii de Munte
529	Trezorerie Operativă Bușteni
539	Trezorerie Operativă Brazi
545	Trezorerie Satu Mare
546	Trezorerie Operativă Satu Mare
547	Trezorerie Operativă Carei
548	Trezorerie Operativă Negrești-Oaș
549	Trezorerie Operativă Tășnad
560	Trezorerie Sălaj
561	Trezorerie Operativă Zalău
562	Trezorerie Operativă Cehu Silvaniei
563	Trezorerie Operativă Șimleu Silvaniei
564	Trezorerie Operativă Jibou
575	Trezorerie Sibiu
576	Trezorerie Operativă Sibiu
577	Trezorerie Operativă Mediaș
578	Trezorerie Operativă Agnita
581	Trezorerie Operativă Avrig
585	Trezorerie Operativă Săliște
590	Trezorerie Suceava
591	Trezorerie Operativă Suceava
592	Trezorerie Operativă Câmpulung Moldovenesc
593	Trezorerie Operativă Fălticeni
594	Trezorerie Operativă Gura Humorului
595	Trezorerie Operativă Rădăuți
596	Trezorerie Operativă Siret
597	Trezorerie Operativă Vatra Dornei
605	Trezorerie Teleorman
606	Trezorerie Operativă Alexandria
607	Trezorerie Operativă Turnu Măgurele
608	Trezorerie Operativă Roșiori de Vede
609	Trezorerie Operativă Videle
610	Trezorerie Operativă Zimnicea

620	Trezorerie Operativă Timiș
621	Trezorerie Operativă Timișoara
623	Trezorerie Operativă Lugoj
624	Trezorerie Operativă Deta
625	Trezorerie Operativă Jimbolia
626	Trezorerie Operativă Buziaș
627	Trezorerie Operativă Sânnicolau Mare
628	Trezorerie Operativă Făget
640	Trezorerie Tulcea
641	Trezorerie Operativă Tulcea
642	Trezorerie Operativă Măcin
644	Trezorerie Operativă Sulina
645	Trezorerie Operativă Babadag
646	Trezorerie Operativă Baia
655	Trezorerie Vaslui
656	Trezorerie Operativă Vaslui
657	Trezorerie Operativă Bârlad
658	Trezorerie Operativă Huși
659	Trezorerie Operativă Negrești
670	Trezorerie Vâlcea
671	Trezorerie Operativă Râmnicu Vâlcea
672	Trezorerie Operativă Drăgășani
674	Trezorerie Operativă Horezu
676	Trezorerie Operativă Gura Lotrului
679	Trezorerie Operativă Bălcești
682	Trezorerie Operativă Băbeni
690	Trezorerie Vrancea
691	Trezorerie Operativă Focșani
692	Trezorerie Operativă Adjud
694	Trezorerie Operativă Panciu
700	Trezorerie Operativă București
701	Trezorerie Operativă Sector 1
702	Trezorerie Operativă Sector 2
703	Trezorerie Operativă Sector 3
704	Trezorerie Operativă Sector 4
705	Trezorerie Operativă Sector 5
706	Trezorerie Operativă Sector 6
999	Trezorerie Operativă centrală

Instituția publică:

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

Număr unic de înregistrare revizuirea/data

☐ Se referă la angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau de către un terț.

Secțiunea 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 și de drept:

.....

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

☐ se stabilește ținând cont de:

Element de fundamentare	Program	Cod SSI	Parametrii de fundamentare	Valoare totală revizie precedentă (lei)	Influențe +/- (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 și 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 puțin unui angajament legal/au fost emise angajamente legale/se înregistrează creșteri ale valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți. În ceea ce privește plățile, intenția este de a:

☐ se stinge în anul curent toate obligațiile prin plată;

☐ nu se efectua plăți în anul curent, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos;

☐ se efectua plăți timp de mai mulți ani bugetari, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:

Program	Cod SSI	Plăți ani precedenți (lei)	Plăți estimate an curent (lei)	Plăți estimate an n + 1 (lei)	Plăți estimate an n + 2 (lei)	Plăți estimate an n + 3 (lei)	Plăți estimate ani ulteriori (lei)
TOTAL							

☐ angajamentele legale se vor emite în contul anului următor.

În baza celor prezentate la secțiunea A, avizăm în calitate de compartiment de specialitate. (semnătură electronică/semnături electronice/semnătură/semnături) Alte avize (semnătură electronică/semnături electronice/semnătură/semnături)

Secțiunea B

Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor

☐ Propunerile de la secțiunea A au fost înregistrate în sistemul de control al angajamentelor, după cum urmează:

Cod angajament	Indicator angajament	Program	Cod SSI	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, aferentă reviziei precedente (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, actualizată (lei)	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, aferentă reviziei precedente (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8	9	10 = 8 + 9
TOTAL									

Captura/Capturile de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este/sunt redată/redate 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 și/sau creditele bugetare sunt insuficiente. Din acest motiv, este interzisă emiterea de noi angajamente legale din inițiativa instituției publice la codul SSI și programul la care creditele de angajament și/sau bugetare sunt insuficiente;
- ☐ întrucât:
-

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

.

(semnătură electronică/semnături electronice/semnătură/semnături)

Verificat/Avizat

.

Aprob cele prevăzute în prezentul document

Ordonator de credite,

.

(semnătură electronică/semnătură)

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE ȘI COMPLETARE A FORMULARULUI "DOCUMENT DE FUNDAMENTARE"

1. Rubrica "Instituția publică" se completează cu denumirea instituției publice sau acronimul acesteia.

2. Instituția publică poate atribui un subtitlu documentului (referat de necesitate, notă, notă de fundamentare, notă de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor etc.), în funcție de necesitățile interne sau de prevederile legale aflate în vigoare.

3. În cazul selectării opțiunii conform căreia documentul de fundamentare "Se referă la angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau de către un terț", documentul de fundamentare nu va mai purta semnătura ordonatorului de credite. Răspunderea pentru selectarea acestei opțiuni o poartă persoana din compartimentul de specialitate care avizează Secțiunea A a documentului de fundamentare.

4. Rubrica "Număr unic de înregistrare" se completează cu un cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare, care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată). Numărul unic de înregistrare rămâne nemodificat în caz de revizuire a documentului de fundamentare, indiferent de anul în care are loc revizuirea.

5. În rubrica "Revizuirea" se înscrie numărul revizuirii, în ordine crescătoare. În cazul documentului de fundamentare inițial, se înscrie "Revizuirea 0".

6. Rubrica "Compartiment de specialitate" se completează cu denumirea compartimentului de specialitate care inițiază documentul. Revizuirea 0 este inițiată de compartimentul de specialitate care propune efectuarea cheltuielii și oferă fundamentarea pentru luarea deciziei de către ordonatorul de credite. Revizuirile ulterioare pot fi elaborate și de alte compartimente de specialitate în vederea reflectării fidele a stării de fapt, îndeosebi în ceea ce privește elementele asupra cărora compartimentul de specialitate care a inițiat revizuirea 0 nu deține informații (modificare în timp a cursului de schimb valutar, valoare rezultată în urma achiziției publice etc.).

7. Rubrica "Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/Motivul revizuirii" se completează la revizuirea 0 cu prezentarea în câteva cuvinte a obiectului documentului de fundamentare. La revizuirile ulterioare se completează cu motivul revizuirii.

8. Rubrica "Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept" se completează cu informații care oferă contextul legislativ și argumentele care au stat la baza propunerii de utilizare de fonduri publice. Aceste informații oferite de compartimentul de specialitate vor sprijini ordonatorul de credite în vederea luării unei decizii referitoare la propunerea respectivă. În cazul revizuirilor, se vor menționa cauzele pentru care se operează revizuirea și modificările propuse față de versiunea anterioară/versiunile anterioare. În situația prevăzută la art. 12 alin. (8) din normele metodologice, în această rubrică se vor menționa numărul și data documentelor care conțin unele dintre informațiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din normele metodologice.

9. Rubricile de la pct. 4 "Valoarea angajamentelor legale" - în cazul în care se selectează prima opțiune, se completează tabelul cu informații pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte. În cazul revizuirilor în care elementele de fundamentare nu se modifică, se selectează și se completează opțiunea a doua. Coloana "Parametrii de fundamentare" se completează opțional, instituțiile publice putând înscrie informații detaliate despre valoarea unitară, unitatea de măsură, moneda, cursul de schimb, cota de TVA, CPV etc.

10. În rubricile de la pct. 5 "Angajamente legale" se selectează una dintre opțiunile prezentate. În cazul primei opțiuni, nu se mai completează secțiunea B a documentului de fundamentare. În cazul celei de-a doua opțiuni, dacă se selectează stingerea în anul curent a tuturor obligațiilor prin plată, nu mai este necesară completarea tabelului cu planificarea pe ani a plăților.

11. În rubrica destinată avizării informațiilor din secțiunea A se semnează de una sau mai multe persoane din compartimentul de specialitate, stabilite prin procedurile interne ale instituției publice. Rubrica "Alte avize" este opțională. Această rubrică se semnează de către alte persoane din cadrul instituției publice implicate în procesul de avizare a secțiunii A, în măsura în care ordonatorul de credite consideră necesar, cu respectarea procedurilor interne ale instituției publice.

12. În rubricile din secțiunea B "Situția evidențiată în sistemul de control al angajamentelor" se pot selecta una sau ambele opțiuni. În cazul în care se selectează prima opțiune, tabelul se completează pe baza situației preluate din sistemul de control al angajamentelor imediat ce au fost introduse/actualizate informațiile în platformă [Coloana "Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent (lei)" se completează cu suma din coloana "Credit de angajament rezervat/Angajament legal în anul curent" și coloana "Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent (lei)" se completează cu suma din coloana "Credit bugetar rezervat inițial/definitiv an curent" din sistemul de control al angajamentelor.] și se atașează/se anexează capturi de imagini din acesta, care să permită verificarea preluării corecte a datelor din sistemul de control al angajamentelor. În cazul în care se selectează a doua opțiune, se înscrie cuantumul creditelor de angajament și/sau al creditelor bugetare care nu au fost rezervate și fie se bifează faptul că acestea sunt insuficiente, fie se bifează și se precizează un al motiv pentru care nu s-a putut efectua rezervarea integrală. Valoarea totală a angajamentelor legale, așa cum reiese de la pct. 4 al secțiunii A (din totalul tabelului de la prima opțiune sau din textul celei de-a doua opțiuni, după caz), trebuie să fie egală cu: a) totalul creditelor de angajament menționate în secțiunea B (totalul sumelor rezervate din credite de angajament pentru anul curent menționate la prima opțiune, la care se adaugă eventualele credite de angajament care nu au fost rezervate conform celei de-a doua opțiuni); b) totalul creditelor bugetare menționate în secțiunea B (totalul sumelor rezervate din credite bugetare pentru anul curent menționate la prima opțiune, la care se adaugă eventualele credite bugetare care nu au fost rezervate conform celei de-a doua opțiuni).

13. Rubrica "În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor de la secțiunea B" se completează de persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor.

14. Rubrica "Verificat/Avizat" este opțională; se semnează de altă persoană din cadrul instituției publice implicată pe fluxul de întocmire, verificare, avizare, numai pentru secțiunea B și numai dacă ordonatorul de credite consideră necesar, cu respectarea procedurilor interne ale instituției publice.

15. În rubrica destinată aprobării de către ordonatorul de credite se semnează de acesta sau de persoana căreia i s-au delegat astfel de atribuții. Prin semnătură, se aprobă ambele secțiuni ale documentului.

16. În rubricile destinate avizelor și aprobărilor se semnează cu semnătură electronică. În perioada în care este permisă elaborarea documentului de fundamentare pe suport hârtie și acesta se semnează cu semnătură olografă, în dreptul avizelor și aprobărilor se menționează numele persoanei, funcția și data.

NOTĂ
privind determinarea cuantumului obligației de plată
- Model -

Nr. /

Subsemnatul(a), în calitate de **persoană desemnată pentru realizarea fazei de lichidare a cheltuielilor**, consemnez următoarele:

1. Date de identificare a operațiunii

- Furnizor/Beneficiar:
- Contract/Comandă nr. din data
- Factura nr. din data
- Obiectul cheltuielii:

2. Temeiul legal

Cheltuiala se efectuează în baza:

- (act normativ relevant: Legea, HG, Ordin etc.);
- Contractului/Dispoziției nr.;
- Prevederilor bugetare aprobate pentru anul, la titlul/articolul/aliniatul din clasificarea bugetară.

3. Argumente

- Cheltuiala derivă din angajamentele legale asumate de instituție;
- Bunurile/serviciile/lucrările au fost recepționate conform documentelor justificative (proces-verbal de recepție, raport de prestare etc.);
- Factura prezentată respectă condițiile de formă și fond impuse de legislația fiscală și de contract.

4. Algoritmul de calcul

Determinarea obligației de plată s-a efectuat astfel:

$$\text{Valoare de plată} = (\text{Cantitate} \times \text{Preț unitar}) - \text{Reduceri comerciale} + \text{TVA}$$
$$\text{Valoare de plată} = (\text{Cantitate} \times \text{Preț unitar}) - \text{Reduceri comerciale} + \text{TVA}$$

- Cantitate: unități $\times$ Preț unitar: lei = lei
- Reduceri/Discounturi: – lei
- Valoare fără TVA: lei
- TVA (...%): lei
- **Total obligație de plată: lei**

5. Concluzie

Cuquantumul obligației de plată aferent documentului justificativ menționat la pct. 1 este de lei, sumă ce urmează a fi supusă ordonanțării și plății conform prevederilor legale.

Întocmit de,

.....

(Funcția, Numele și Prenumele)

Semnătura:

Instituția publică:

Cod de identificare fiscală:

ORDONANȚARE DE PLATĂ

nr. /data

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare

Cod angajament/Indicator de angajament/ Program/Cod SSI	Recepții (lei)	Plăți anterioare (lei)	Sumă ordonanțată la plată (lei)	Recepții neplătite (lei)
1	2	3	4	5 = (col. 2) - (col. 3) - (col. 4)
TOTAL				

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

Beneficiar:

Documente justificative:

Cod de identificare fiscală beneficiar:

Cod IBAN beneficiar:

Cont deschis la:

Informații privind plata:

Compartiment de specialitate,	În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din coloanele 1, 2, 3 și 5.
(semnătură electronică/semnătură)	(semnătură electronică/semnătură)
Controlor financiar preventiv propriu,	Controlor financiar preventiv delegat,
(semnătură electronică/semnătură)	(semnătură electronică/semnătură)

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

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE ȘI COMPLETARE A FORMULARULUI "ORDONANȚARE DE PLATĂ"

1. Rubrica "Instituția publică" se completează cu denumirea instituției publice sau acronimul acesteia.

2. Rubrica "Cod de identificare fiscală" se completează cu codul de identificare fiscală al instituției publice.

3. Rubrica "nr. /data" se completează de compartimentul de specialitate cu numărul alocat fiecărei ordonanțări de plată și se datează în ziua în care a fost inițiat documentul.

4. Rubrica "Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare" se completează cu numărul unic de înregistrare al documentului de fundamentare prin care a fost aprobată efectuarea cheltuielii.

5. Rubrica "Cod angajament/Indicator de angajament/Program/Cod SSI" (coloana 1) se completează cu informațiile înscrise în rubricile corespunzătoare din secțiunea B a documentului de fundamentare.

6. Rubrica "Recepții (lei)" (coloana 2) se completează cu totalul recepțiilor din sistemul de control al angajamentelor aferente fiecărui indicator din coloana 1.

7. Rubrica "Plăți anterioare (lei)" (coloana 3) se completează cu totalul plăților din sistemul de control al angajamentelor, aferente fiecărui indicator din coloana 1. La înscrierea informațiilor în coloana 3 nu se va ține cont de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "Ordonanțare de plată".

8. Rubrica "Sumă ordonanțată la plată (lei)" (coloana 4) se completează cu suma ce urmează a fi plătită din contul de cheltuieli bugetare deschis la Trezoreria Statului sau din cont bancar în lei (în cazul în care legea permite o astfel de plată). Prin excepție, pentru plățile inițiate din cont bancar în valută, valoarea plății va fi menționată în echivalent lei.

9. Rubrica "Recepții neplătite (lei)" (coloana 5) se completează cu suma care se calculează conform formulei și nu poate prezenta valoare negativă.

Rubrica "Captura/Capturile de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este/sunt redată/redate în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanțarea de plată" cuprinde captura de imagine/capturile de imagini care să permită verificarea preluării corecte a datelor din sistemul de control al angajamentelor în tabel.

10. Rubrica "Beneficiar" se completează cu denumirea beneficiarului plății, care se efectuează din contul instituției publice. În situația viramentelor din conturi deschise la Trezoreria Statului în conturi deschise la instituții de credit pentru alimentarea conturilor colectoare (de salarii, pentru drepturi sociale etc.) sau pentru achiziția de valută, se înscrie denumirea instituției publice.

11. Rubrica "Cod de identificare fiscală beneficiar" se completează codul de identificare fiscală al titularului contului în care se face viramentul din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli. Acest titular poate fi beneficiarul sumei sau instituția publică însăși (în cazul în care pentru stingerea obligațiilor de plată va fi nevoie de alte operațiuni menționate la rubrica "Informații privind plata").

12. În rubricile "Cod IBAN beneficiar" și "Cont deschis la" se completează cu codul IBAN în care se face plata, respectiv unitatea Trezoreriei Statului sau instituția de credit unde este deschis contul titularului menționat la pct. 11. În cazul în care se face retragere de numerar din cont, rubricile nu se completează.

13. În Rubrica "Informații privind plata" se completează informații relevante care vor putea fi utilizate la completarea rubricii "Reprezentând" din ordinul de plată.

În situația retragerii de numerar din cont, se menționează că plata urmează să fie efectuată prin casierie.

În situația în care plata trebuie să se efectueze într-o anumită dată, acest lucru se va menționa la această rubrică.

În situația în care obligațiile către terți sunt achitate prin debitarea de către aceștia a conturilor instituției publice, fără întocmirea de către aceasta a unui ordin de plată, în această rubrică se înscrie "Cont debitat în data de, conform extras de cont".

În situația în care beneficiarul este însăși instituția publică, în această rubrică se va menționa, după caz, faptul că suma va fi utilizată în scopul:

a) unui virament ulterior din acest cont într-un alt cont deschis pe numele beneficiarului menționat în angajamentul legal (consemnându-se numele beneficiarului, codul IBAN al contului acestuia, banca la care este deschis contul și valoarea plății, așa cum este aceasta avizată prin "Bun de plată");

b) retragerii de valută în numerar pentru plata unor obligații către beneficiarul menționat în angajamentul legal (consemnându-se numele beneficiarului și valoarea plății, așa cum este aceasta avizată prin "Bun de plată").

14. În cazul în care se efectuează o restituire de sumă, integrală sau parțială, dintr-un cont al instituției publice deschis la o instituție de credit într-un cont al acesteia deschis la Trezoreria Statului, este necesară emiterea unei noi ordonanțări de plată, care se completează cu aceleași informații din ordonanțarea de plată inițială prin care sumele au fost transferate în contul bancar, cu următoarele excepții:

a) în coloana 4 din tabel se înscrie suma restituită, cu semnul minus;

b) coloanele 2 și 3 din tabel se completează cu informațiile din sistemul de control al angajamentelor și se va atașa/anexa captura de imagine corespunzătoare; suma din coloana 5 din tabel se va calcula potrivit formulei;

c) rubricile "Cod IBAN beneficiar" și "Cont deschis la" se completează cu informații privind contul deschis la Trezoreria Statului în care se restituie sumele;

d) rubrica "Documente justificative" nu se completează;

e) rubrica "Informații privind plata" se completează cu detalii privind justificarea restituirii și determinarea cuantumului sumei care se restituie.

15. În cazul în care se efectuează mai multe plăți corespunzătoare unor documente de fundamentare diferite, se poate întocmi o singură ordonanțare de plată, secțiunea cu detaliile privind plata (numărul unic de înregistrare al documentului de fundamentare, tabelul de

evidență, detaliile privind beneficiarul, lista documentelor justificative, informațiile privind plata) replicându-se pentru fiecare document de fundamentare.

16. Rubrica "Compartiment de specialitate" se completează cu denumirea compartimentului de specialitate care inițiază documentul și se semnează de una sau mai multe persoane din compartimentul de specialitate, stabilite prin procedurile interne ale instituției publice.

17. Rubrica "În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din coloanele 1, 2, 3 și 5." se completează de persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor.

18. Rubricile destinate vizelor de control financiar preventiv se completează și semnează de persoanele cu astfel de atribuții.

19. În rubrica destinată aprobării de către ordonatorul de credite se semnează de persoana cu astfel de atribuții.

20. În rubricile destinate avizelor și aprobărilor se semnează cu semnătură electronică. În perioada în care este permisă elaborarea ordonanțării de plată pe suport hârtie și acesta se semnează cu semnătură olografă, în dreptul avizelor și aprobărilor se menționează numele persoanei, funcția și data.

Entitatea

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

	Număr document	Data			Factură Nr.
		Ziua	Luna	Anul	Aviz de însoțire a mărfii

Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de din cu vagonul/auto nr. documente însoțitoare delegat constatându-se următoarele:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare

Comisia de recepție	Primit în gestiune
---------------------	--------------------

Numele și prenumele	Semnătura	Data	Semnătura

DISPOZIȚIA NR...../.....

- Model -

Având în vedere prevederile:

- Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legii contabilității nr. 82/1991, Republicată,
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul, _____,

DISPUN:

Art. 1 Se desemnează următoarele persoane ca fiind responsabile pentru derularea etapelor procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare în cadrul (instituția/entitatea publică):

- a) Angajarea cheltuielilor – (funcția, numele și prenumele).
- b) Lichidarea cheltuielilor – (funcția, numele și prenumele).
- c) Ordonanțarea cheltuielilor – (funcția, numele și prenumele).
- d) Plata cheltuielilor – (funcția, numele și prenumele).

Art. 2 Persoanele desemnate la art. 1 își exercită atribuțiile conform dispozițiilor Ordinului nr. 1140/2025, în limita competențelor stabilite prin fișa postului și prin reglementările interne aplicabile.

Art. 3 Prezenta Dispoziție va fi comunicată persoanelor în cauză prin intermediul Compartimentului Resurse Umane.

Primar,

Diagrama de proces

