

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND ANGAJAREA,</b> <b>LICHIDAREA,</b> <b>ORDONANTAREA SI PLATA</b> <b>CHELTUIELILOR CU</b> <b>BUNURI SI SERVICII SI A</b> <b>CHELTUIELILOR DE</b> <b>CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA,  
LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR CU  
BUNURI SI SERVICII SI A CHELTUIELILOR DE CAPITAL**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1**  
**COD: PO - 04.03**

<b>Elaborare</b>	<b>Verificare</b>	<b>Avizare</b>	<b>Aprobare</b>
Rosu Maria – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru  12.08.2019

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR CU BUNURI SI SERVICII SI A CHELTUIELILOR DE CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.

## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activității sau procesului	5
6.	Responsabilități	10
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuire procedură	10
10.	Anexe	11

### 1.Scopul

#### Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare / control.

#### Scop specific:

1.5 Stabilește algoritmul activităților/operațiunilor necesare pentru:

-angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor cu bunuri și servicii precum și a cheltuielilor de capital.

1.6. Este un instrument util pentru:

-stabilirea și repartizarea responsabilităților pe fiecare fază din procesul execuției cheltuielilor cu respectarea principiului separării atribuțiilor.

1.7. Ajută conducatorul institutiei publice în fundamentarea deciziilor pentru:

-angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor cu respectarea destinației fondurilor, încadrarea în prevederile bugetare aprobate, cheltuirea cu eficiență și în condiții de legalitate a fondurilor aprobate prin BVC pentru cheltuieli cu bunuri și servicii precum și pentru cheltuieli de capital.

### 2. Domeniul de aplicare

2.1 Procedura se utilizează de către:

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND ANGAJAREA,</b> <b>LICHIDAREA,</b> <b>ORDONANTAREA SI PLATA</b> <b>CHELTUIELILOR CU</b> <b>BUNURI SI SERVICII SI A</b> <b>CHELTUIELILOR DE</b> <b>CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr.

- persoana desemnată cu evidența angajamentelor bugetare și legale pentru completarea rubricilor din angajamentele bugetare individuale, propunerile de angajare de cheltuieli, ordonațiile de plată și înregistrarea cheltuielilor angajate lunar în contul de angajamente legale;
- persoanele desemnate prin dispoziția de organizare a ALOP să verifice documentele justificative din faza de angajare a cheltuielilor;
- contabilul șef pentru verificarea documentelor justificative și efectuarea plăților/viramentelor;
- persoana desemnată cu acordarea vizei pentru CFPP pe propunerile de angajare de cheltuieli și ordonațiile de plată;
- contabilul șef pentru vizarea referatelor de necesitate și angajamentelor legale (contracte, comenzi);
- contabilul șef pentru completarea, verificarea, avizarea propunerilor de angajare de cheltuieli, angajamentelor bugetare individuale și ordonațiilor de plată, funcție de situație.

### 3. Documente de referinta

#### Legislatie primara:

- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 - Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/199 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 69/2010 –legea responsabilității fiscal-bugetare, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin 2634/2015-privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea bugetului de stat (anuală).

#### Legislatie secundara:

- Ordin nr.1792/2002-pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin 1954/2005-privind aprobarea clasificatiei indicatorilor privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin 1917/2005-aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii. Planul de conturi ptr. institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### Alte documente, inclusiv reglementari interne:

- Regulamentul de organizare si functionare

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR CU BUNURI SI SERVICII SI A CHELTUIELILOR DE CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr.

-Regulamentul intern.

#### 4. Definitii si abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Angajament bugetar	orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
2.	Angajament legal	fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
3.	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;
4.	Credit bugetar	sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
5.	Lichidarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
6.	Ordonanțarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
7.	Plata cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.
8.	P.O.	Procedura operationala
9.	E	Elaborare
10.	V	Verificare
11.	A	Aprobare
12.	Ap.	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare
14.	BVC	Buget de venituri si cheltuieli

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND ANGAJAREA,</b> <b>LICHIDAREA,</b> <b>ORDONANTAREA SI PLATA</b> <b>CHELTUIELILOR CU</b> <b>BUNURI SI SERVICII SI A</b> <b>CHELTUIELILOR DE</b> <b>CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr.

## 5. Descrierea procedurii operationale

### 5.1 Generalitati

În înțelesul prezentei legi, termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

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

Ordonatorii de credite răspund, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate.

Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice se aprobă de ordonatorul de credite, iar plata acestora se efectuează de către contabil.

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

### 5.2. Documente utilizate

- Referatele de necesitate
- Angajamentele bugetare individuale
- Propunerile de angajare de cheltuieli
- Angajamentele legale
- Documentele justificative de lichidare a cheltuielilor:
- Ordonanțările de plată
- Instrumentele de plată

### 5.3. Resurse necesare

#### 5.3.1. Resurse materiale

Persoanele responsabile cu reevaluarea patrimoniului au in dotare: birou, scaun, rechizite, linie telefonica, materiale informatice, acces la baza de date, retea, imprimanta și posibilitati de stocare a informatiilor etc.

#### 5.3.2. Resurse umane

- Personalul Compartimentului Financiar Contabil

**5.3.3. Resurse financiare** - reprezinta cheltuielile cu materialele consumabile, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitate, acoperirea cheltuielilor cu utilitatile si cu serviciile de intretinere a logisticii, etc.).

### 5.4 Modul de lucru

#### 5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR CU BUNURI SI SERVICII SI A CHELTUIELILOR DE CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr.

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

Ordonatorii de credite ai bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 sunt autorizați să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil.

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

Ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop.

Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituțiilor publice împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor de credite.

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

Actele de delegare, însoțite de specițiile de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

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

De asemenea, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

#### **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

##### **1. Angajarea cheltuielilor:**

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

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

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul "*Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament*" sau împreună cu formularul "*Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare*", după caz, potrivit modelelor prezentate în anexele la prezenta procedură.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND ANGAJAREA,</b> <b>LICHIDAREA,</b> <b>ORDONANTAREA SI PLATA</b> <b>CHELTUIELILOR CU</b> <b>BUNURI SI SERVICII SI A</b> <b>CHELTUIELILOR DE</b> <b>CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr.

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

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

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

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

Angajamentele bugetare pot fi:

- b<sub>1</sub>) angajamente bugetare individuale;
- b<sub>2</sub>) angajamente bugetare globale.

**Angajamentul bugetar individual** este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.

**Angajamentul bugetar individual** se prezintă la viză persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

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

**Angajamentul bugetar global** este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu.

## **2. Lichidarea cheltuielilor:**

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

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

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND ANGAJAREA,</b> <b>LICHIDAREA,</b> <b>ORDONANTAREA SI PLATA</b> <b>CHELTUIELILOR CU</b> <b>BUNURI SI SERVICII SI A</b> <b>CHELTUIELILOR DE</b> <b>CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr.

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

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

### **3. Ordonanțarea cheltuielilor:**

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

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

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

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

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

### **4. Plata cheltuielilor:**

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

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

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



<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR CU BUNURI SI SERVICII SI A CHELTUIELILOR DE CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr.

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful Compartimentului Financiar Contabil în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

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

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

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

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată.

#### **5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale :**

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

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul cu atribuții de administrator financiar, iar persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

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

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

Evidența angajamentelor bugetare și legale se va ține în mod obligatoriu de către Compartimentul Financiar Contabil.

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

#### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Rezultatele activității se raportează la:

- gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați acestei activități;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR CU BUNURI SI SERVICII SI A CHELTUIELILOR DE CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr.

- identificarea măsurilor de îmbunătățire.

#### 6. Responsabilitati:

Compartimentul Financiar Contabil

- Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Editia 1 12.08.2019	Revizia 1 12.08.2019	-	-	

#### 8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Financiar Contabil	Rosu Maria	12.08.2019	-

#### 9. Formular distribuie procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Inspector	Rosu Maria	12.08.2019	

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR CU BUNURI SI SERVICII SI A CHELTUIELILOR DE CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 11 din 16
		Exemplar nr.

9.2	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Referent	Voicu Rodica	12.08.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	12.08.2019	
9.4.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	12.08.2019	
9.5.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Preşedintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.6.	Arhivare	original	Compartiment Financiar Contabil	Inspector	Rosu Maria	12.08.2019	

#### 10. Anexe:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Referat de necesitate							
Anexa 2	Angajament bugetar individual/global							
Anexa 3	Propunere de angajare de cheltuieli în limita prevederilor bugetare aprobate							
Anexa 4.	Ordonanţare de plată							

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND ANGAJAREA,</b> <b>LICHIDAREA,</b> <b>ORDONANTAREA SI PLATA</b> <b>CHELTUIELILOR CU</b> <b>BUNURI SI SERVICII SI A</b> <b>CHELTUIELILOR DE</b> <b>CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr.

**ANEXA 1**

Nr. .... din .....

**AVIZAT**  
**Contabil Sef ,**

.....

**APROBAT**  
**Primar,**

.....

**REFERAT DE NECESITATE**

*Subsemnatul ....., angajat al Comunei în funcția de ....., la comp. ...., prin prezentul solicit întreprindeți cele legale pentru,*  
*achiziționarea produselor;*  
*prestarea serviciilor;*  
*executarea lucrărilor,*  
*descrise în tabelul de mai jos:*

Nrc	Denumire produse / servicii / lucrări	U/M	Cantitate	Preț unitar (lei cu TVA)	Valoare

**Motivarea solicitării :**

.....  
.....  
.....

*Verificat ,*

***Data și semnătura solicitantului***

.....

**Rog aprobați**  
***Conducătorul Compartimentului***

.....

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR CU BUNURI SI SERVICII SI A CHELTUIELILOR DE CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 13 din 16
		Exemplar nr.

**ANEXA 2**

Compartimentul .....  
 Nr ..... din .....

**ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/ GLOBAL**

**Beneficiar:**.....  
*(compartimentul și/sau denumirea pe scurt a produselor/lucrărilor/serviciilor)*

**Aferent:** .....  
*(Nr de înregistrare referat de necesitate sau buget previzional)*

<u>Înregistrare bugetară</u>	<u>Suma</u>
Cap.....subcapitol .....titlul.....art.....alin.....	.....
<b>Tipul angajamentului:    Individual;    Global</b>	

<u>Control financiar preventiv propriu</u>	
<b>VIZAT</b>	<b>Data:</b> .....
<b>Refuz de viză</b>	<b>Semnătura:</b> .....
	<b>Sigiliul Nr.:</b> .....
<b>Înregistrat în Registrul proiectelor de operațiuni supuse C.F.P.P.</b>	<b>Nr. .... din .....</b>

.....  
**Data:**.....  
**Semnătura:**.....

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND ANGAJAREA,</b> <b>LICHIDAREA,</b> <b>ORDONANTAREA SI PLATA</b> <b>CHELTUIELILOR CU</b> <b>BUNURI SI SERVICII SI A</b> <b>CHELTUIELILOR DE</b> <b>CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 14 din 16
		Exemplar nr.

**ANEXA 3**

Compartimentul .....

Nr ..... din .....

**PROPUNERE DE ANGAJARE DE CHELTUIELI**  
**în limita prevederilor bugetare aprobate**

**Scopul:** *Aferent proiectului de angajament legal (contract, comandă) Nr..... din .....*

**Beneficiar:** .....  
*(compartimentul și/sau denumirea pe scurt a produselor/lucrărilor/serviciilor)*

**Calculul disponibilului de credite bugetare:**

Clasificație Cap..... Subcap..... Titlu..... Art..... Alin.....	Credite bugetare aprobate (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai pot fi angajate	Suma de angajat în lei	Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
				-lei-	
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3 = 1 - 2</b>	<b>4</b>	<b>5 = 3-4</b>

**Control financiar preventiv propriu**

<b>VIZAT</b>	Data: .....
Refuz de viză	Semnătura: .....
	Sigiliul Nr: .....
Înregistrat în Registrul proiectelor de operațiuni supuse C.F.P.P.	Nr. .... din .....

Compartiment de specialitate

Data: .....

Semnătura: .....

Compartiment de contabilitate

Data: .....

Semnătura: .....

*Primar*  
*Semnătura*.....

*Data*:.....

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND ANGAJAREA,</b> <b>LICHIDAREA,</b> <b>ORDONANTAREA SI PLATA</b> <b>CHELTUIELILOR CU</b> <b>BUNURI SI SERVICII SI A</b> <b>CHELTUIELILOR DE</b> <b>CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 15 din 16
		Exemplar nr.

**ANEXA 4**

Compartimentul .....  
 Nr ..... din .....

**ORDONANȚARE DE PLATĂ**

**Natura cheltuielii:** Personal; Bunuri și servicii; Capital

**Lista doc justificative:**

- Angajament bugetar individual/global Nr ..... din .....*
- Propunere de angajare de cheltuieli Nr..... din .....*
- Factura Nr..... din .....*
- Proces verbal de recepție Nr ..... din .....*
- Notă de recepție și constatare de diferențe Nr..... din .....*
- Alte documente:.....*

**Angajament legal** (contract, comandă) Nr..... din .....

**Modul de plată:** Virament (în lei)

**Suma datorată beneficiarului:**.....

**Avansuri acordate și reținute beneficiarului:**.....

**Suma de plată:**.....

**Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare**

-Lei-

Subdiviziuni clasificație bugetară: Cap / subcap / tilu / art / aliniat	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3= 1 - 2

**Numele beneficiarului:**..... **Cont IBAN:**

.....

**Adresa:**.....

**Trezoreria:**.....

..... **Cod**

**(CUI):**.....

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND ANGAJAREA,</b> <b>LICHIDAREA,</b> <b>ORDONANTAREA SI PLATA</b> <b>CHELTUIELILOR CU</b> <b>BUNURI SI SERVICII SI A</b> <b>CHELTUIELILOR DE</b> <b>CAPITAL</b>  <b>COD: PO- 04.03</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 16 din 16
		Exemplar nr.

<b><u>Control financiar preventiv propriu</u></b>	
<b>VIZAT</b>	<b>Data:</b> .....
<b>Refuz de viză</b>	<b>Semnătura:</b> ..... <b>Sigiliul Nr:</b> .....
<b>Înregistrat în Registrul proiectelor de operațiuni supuse C.F.P.P.</b>	<b>Nr.</b> ..... <b>din</b> .....
<b>Data:</b> .....  <b>Semnătura:</b> .....	<b>Data:</b> .....  <b>Semnătura:</b> .....

*Primar*

-----  
**Data:**.....  
**Semnătura**.....