



Memorialul
Ipotești

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA
Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro

Nr. 1204/22.04.2021

APROBAT,
MANAGER,



Conf. univ. dr. Ala SAINENCO

Procedura de sistem
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

ALOP

P.S. MI-01 61-1-1

REVIZIA II

Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCIM din data de 16.04.2021

VERIFICAT,
Consilier juridic,
Popoi Nicoleta

ÎNTOCMIT,
Referent de specialitate,
Paraschiva Gabriela Lionte

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	1
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea activității	4
6	Responsabilități	11
7	Formular de evidență a modificărilor	11
8	Formular de analiză a procedurii	11
9	Formularul de distribuire	11+12
10	Anexe	13-17

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii 500/2002 privind finanțele publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002 cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii de credite stabilesc prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se referă la activitatea de angajare, lichidare, ordonare și plată a cheltuielilor.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției. De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate sunt cele din cadrul instituției.

3. Documente de referință

- O.M.F.P. nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată;

- Ordin nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - secretarul general al Guvernului;

- Lege nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.F.P. nr.808 din 8 iulie 2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

- O.M.F.P. nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu – republicare;

- Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

- Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

4. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.
2.	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.
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
4.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin

		care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.
5.	PO	Procedură operațională
6.	CS	Compartiment de specialitate
7.	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
8.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
9.	CFP	Control Financiar Preventiv
10.	OP	Ordin de plată
11.	E	Elaborare
12.	V	Verificare
13.	A	Aprobare
14.	Ap.	Aplicare
15.	Ah.	Arhivare
16.	I	Informare

5. Descrierea activității

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

Ordonatorul de credite este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se face de către Compartimentul Financiar-Contabil prin persoane autorizate.

Potrivit Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

Angajarea

Lichidarea

Ordonanțarea

Plata cheltuielilor

I. Angajarea cheltuielilor

Descriere: Sumele aprobate la partea de cheltuieli în bugetul local în cadrul cărora se angajează, se ordonanțază și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Ordonatorul de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele de bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente sau persoanele împuternicite de către aceștia.

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

Angajamentul legal :

Este faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă 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, hotărâri judecătorești etc.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorul de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane.

Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv în condițiile legii.

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o "Propunere de angajare a unei cheltuieli", potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 1 din OMFP nr. 1792/2002 numai după avizarea de către compartimentul juridic.

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite compartimentului Financiar-Contabil pentru înregistrarea în evidență a cheltuielilor angajate.

Angajamentul bugetar:

Reprezintă orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Derularea operațiunii de angajare

1. Pentru angajarea unei cheltuieli compartimentele de specialitate întocmesc referate din care să rezulte legalitatea, necesitatea, eficiența și oportunitatea cheltuielilor precum și suma estimată a se angaja (conform Anexei I din procedură).

2. Referatul vizat de către șeful de compartiment/serviciu se depune la secretariatul instituției în vederea înregistrării și ulterior se înaintează Compartimentului Financiar-Contabil pentru a confirma existența prevederilor bugetare conform naturii economice a cheltuielii precum și existența disponibilităților bănești în conturile de trezorerie.

3. După indicarea disponibilului, referatele se depun la secretariat de unde inițiatorii acestora vor obține următoarele semnături: compartiment achiziții publice, director adjunct și manager.

4. În urma obținerii tuturor semnăturilor, referatul se transmite la compartimentul achiziții publice în vederea obținerii dovezii SICAP. În lipsa SICAP, inițiatorul întocmește o notă justificativă.

5. După obținerea SICAP-ului, respectiv întocmirea notei justificative, compartimentul achiziții publice păstrează pachetul de documente (referatul + dovada SICAP/notă justificativă) până la primirea facturii.

6. Factura/contractul/comandă/act de control/ altă formă se înregistrează la secretariat.

7. Se prezintă președintelui comisiei de recepție în vederea recepționării și întocmirii notelor de recepție /proceselor-verbale de recepție, acolo unde este cazul.

Pentru facturile reprezentând utilități sau cele privind plata serviciilor de salubritate, se va întocmi de către persoana delegată din cadrul compartimentului administrativ, un referat de aprobare a plății, certificând în acest fel legalitatea, realitatea și corectitudinea datelor facturate (ex: furnizor, c/v abonament cf. contract, indecși etc.).

Pentru facturile aferente serviciilor (ex: program legislație, program salarizare etc.) și alte asemenea acestora, referatele de aprobare a plății se vor întocmi de către compartimentele beneficiare.

8. După întocmirea notei de recepție/proces-verbal de recepție, a referatelor de plată, pachetul de documente (referatul + dovada SICAP/notă justificativă+factură/etc.) se transmite compartimentului Financiar-Contabil pe bază de semnătură.

9. Compartimentul Financiar-Contabil elaborează și prezintă compartimentului de specialitate propunerea de angajare (conform Anexei II din procedură).

După obținerea semnăturilor de la compartimentul de specialitate, pachetul de documente se prezintă responsabilului CFP pentru viză.

10. După obținerea vizei CFP, propunerea de angajare este aprobată de ordonator.

11. Compartimentul financiar-contabil elaborează angajamentul bugetar, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la OMFP nr. 1792/2002 (anexa III din procedură), și prezintă tot pachetul de documente (referatul + propunere de angajare+ dovada SICAP/notă justificativă+factură/etc. + notă de recepție etc.) pentru viza de control financiar preventiv.

12. Ulterior vizei de control financiar preventiv pachetul de documente se înaintează ordonatorului de credite în vederea aprobării.

Angajamentele bugetare pot fi: individuale sau globale.

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

Angajamentul bugetar global privește cheltuielile curente de funcționare de natura administrativă cum ar fi: cheltuieli de deplasare;

cheltuieli de protocol;

cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou etc.);

cheltuieli cu asigurările;

cheltuieli cu chiriile;

cheltuieli cu abonamente la reviste, monitoare oficiale etc.

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

În aplicarea principiului anualității potrivit căruia „plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercitiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv”, și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a se putea 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 ordonator de credite 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 ordonatorului de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora cu excepția acțiunilor multianuale. Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și respectiv a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și respectiv în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale. În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care ordonatorul de credite contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale însoțite de memorii justificative. Angajamentul legal va fi însoțit obligatoriu de către un „Angajament bugetar” prin care se certifică rezervarea creditelor bugetare necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale.

II. Lichidarea cheltuielilor

Descriere. 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 atestă operațiunile respective.

Derularea operațiunii de angajare

1. După aprobarea angajamentului bugetar de către ordonatorul de credite, pachetul de documente se transmite responsabilului pentru obținerea vizei de legalitate, regularitate și realitate.

2. După aplicarea vizei de legalitate, regularitate și realitate, pachetul de documente se transmite responsabilului cu viza de lichidare a cheltuielilor.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate (ex: factura fiscală, etc.) se vizează cu mențiunile „Avizat în privința legalității, regularității și realității” și „Lichidat cheltuieli”. Prin avizare se certifică icalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor cuprinse în documentele justificative.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în facturi și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție – în cazul mijloacelor fixe, Proces-verbal de punere în funcțiune, Nota de recepție și constatare de diferențe – în cazul bunurilor de natura stocurilor, altele decât mijloacele fixe, Proces-verbal recepție lucrări și alte documente prevăzute de lege, după caz).

3. După avizarea în privința Legalității, regularității și realității și după viza Lichidat cheltuieli, documentele vor fi prezentate la responsabilul cu CFP și ulterior ordonatorului de credite în vederea aplicării vizei “Bun de plată”.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

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

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

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.

Persoana desemnată cu atribuțiuni în fișa postului care certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor cuprinse în documentele justificative va aplica ștampila respectivă.

Documentele care atestă serviciile prestate (furnizarea de utilități – consumul de apă, energie electrică, telefonie, TV, internet, combustibil încălzire și auto) vor fi confirmate de către o persoană din cadrul compartimentului Administrativ care va avea această atribuțiune prevăzută în fișa postului.

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate pe baza statului de plată colectiv cu excepția cazului când este necesară lichidarea lor individuală.

4. După parcurgerea acestei etape, pachetul de documente se transmite compartimentului Financiar-Contabil unde se va proceda la emiterea ordonanțării de plată.

III. Ordonanțarea cheltuielilor

Descrierea. 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.

Derularea operațiunii de ordonanțare

1. Compartimentul Financiar-Contabil emite "Ordonanțarea de plată" (conform Anexei IV din procedură) pentru efectuarea plății.

2. Compartimentul de specialitate confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată.

3. Compartimentul financiar-contabil semnează "Ordonanțarea de plată".

4. Ordonanțarea cu pachetul de documente se transmite responsabilului cu viza CFP.

5. Ordonanțarea se transmite ordonatorului de credite, care, prin semnare, dă dispoziția conducătorului compartimentului Financiar-Contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor și să efectueze plata obligațiilor către terți.

Modelul formularului "Ordonanțarea de plată" este prezent în Anexa IV din procedură.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

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

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite după ce a fost întocmită în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil.

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.

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

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar-contabil.

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

Scopul avizării de către responsabilul cu CFP este de a stabili că:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

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

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

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

Ordonanțarea de plată semnată de compartimentul de specialitate se transmite, împreună cu documentele justificative, responsabilului cu viza CFP, iar ulterior, după aplicarea vizei, se transmit ordonatorului de credite pentru aprobare.

6. După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar-contabil pentru plată.

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

IV. Plata cheltuielilor

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

Plata cheltuielilor se efectuează de către Compartimentul Financiar-Contabil în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate.

Plata cheltuielilor se efectuează în următoarele condiții :

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/ repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielii respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma acordată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate, ori disponibilitățile sunt insuficiente;

- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru plată de către persoanele desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, se suspendă plata.

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

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

Derularea operațiunii de plată

1. Compartimentul Financiar-Contabil emite instrumentele de plată utilizate (respectiv cecul de numerar și ordinele de plată pentru Trezoreria Statului).

2. Instrumentul de plată se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului Compartimentului Financiar-Contabil iar a doua a ordonatorului de credite.

Evidența documentelor utilizate

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare se face în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil de către persoanele cu aceste atribuțiuni nominalizate în fișa postului.

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

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

Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă. Funcționarea acestor conturi este precizată în normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.



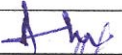

La finele fiecărui trimestru, persoanele desemnate să țină evidența angajamentelor bugetare și legale vor întocmi „Situția privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” conform anexei nr. 4 din OMFP nr. 1792/2002 (conform anexei VI) și raportul explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Documentele utilizate în angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale sunt cele prevăzute de OMFP nr.1792/2002.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Componența organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Persoana desemnată din cadrul componentei organizatorice/proiectului de cercetare	elaborare
2.	Șefii de serviciu/compartiment	aplicare
3.	Comisia de monitorizare	avizare
4.	Manager	aprobare
5.	Secretar CM	codificare, înregistrare



7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lionte Paraschiva Gabriela	Referent de specialitate	22.04.2021	
1.2	Verificat	Popoi Nicoleta	Consilier juridic	22.04.2021	
1.3.	Avizat	Mihaela Anișului	Președinte CM	22.04.21	
1.4	Aprobat	Ala Sainenco	Manager	22.04.2021	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I			
2.	Ediția I. Revizia 2			22.04.2021

9. Formularul de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil șef	Luminița A. Cirimpei		23.04.2021
3.2.	Aplicare	2	Serviciul Cercetare Filologică, Documentare, Editare, Promovare	Șef serviciu	Mihaela Anișului	22.04.2021	

Aprobat,

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco

Director adjunct,

Ing. Daniel Tupiș

Contabil șef,

Ec. Alexandrina-Luminița Cirimpei

REFERAT de NECESITATE

Subsemnatul, angajat al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* în funcția de, vă rog să aprobați achiziționarea următoarelor materiale:

Nr crt	Denumire produse/servicii/lucrări	CPV	Nr. buc.	Valoare totală/poz.
--------	--------------------------------------	-----	----------	---------------------

1.

Achiziționarea acestora este necesară pentru

Data:

Disponibil:

Cont: _____

Valoare: _____

Compartiment financiar-contabil: _____

Întocmit:

ANEXA Nr. 2:

MINISTERUL (INSTITUȚIA)

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap ... subcap .. titlu .. art. .. alin ..	Credite bugetare aprobat (ct. 940)	Credite bugetare angajate (ct. 950)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite rămas de angajat
				valuta		curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3 = col. 1-2	4	5	6	7	8 = col. 3-7
.....

TOTAL

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

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1, 2 și 3

CFPP = control financiar preventiv propriu

CFPD = control financiar preventiv delegat