

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata

[Clic aici pentru varianta Word](#)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA

COD: P.O.

Ediția.....

Revizia.....

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborată/Revizuită		Expert/Consilier/Referent de specialitate		
1.2.	Verificat		Director economic/Șef serviciu		
1.3.	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 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;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 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.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- [Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice](#);
- Alte reglementări în domeniul muncii.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea (se va scrie denumirea entității publice);
- Instrucțiuni (se vor menționa [Instrucțiuni ale entității publice](#));
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice (se vor menționa [Actele administrative ale conducerii entității publice](#));
-

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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 și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală
2.	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
3.	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
4.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
5.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar
6.	Credit bugetar	Sumă 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
7.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal
8.	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

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Conducătorul compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției publice, iar plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, **cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil**. Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competențele delegate și condițiile delegării.

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 al împuternicirii.

Actul de delegare, însoțit de speciemenle de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului compartimentului financiar (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.

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor este faza 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 și onorarea

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată cheltuielilor emis de conducătorul entității publice;
- Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;
- Angajamentul bugetar individual/global;
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor;
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate al afinele trimestrului.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată cheltuielilor. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.
- Referatul de necesitate, se întocmește pentru justificarea necesității și oportunității efectuării cheltuielii, de către compartimentul de specialitate care solicită;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului care poate fi angajat;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului care poate fi angajat;
- Angajamentul bugetar individual/global, se întocmește pentru a se rezervă fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate;
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor;
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului se întocmește pentru situațiile financiare.

8.2.3. Circuitul documentelor

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite,

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

11. Procedură

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR					
1.	Compartimentul de specialitate	Întocmește Referatul de necesitate privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcție publică etc.). Se înaintează ordonatorului de credite.			Solicitările depășesc bugetul aprobat.
2.	Conducătorul entității publice	Avizează Referatul de necesitate.			Nu avizează referatul deoarece achiziția nu a fost prevăzută în Programul anual al achizițiilor publice.
3.	Compartimentul de specialitate	Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor și dacă rezultatele ce se doresc a fi obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.			Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare.
4.	Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului	Vizează propunerea de angajament dacă achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări solicitate în Referatul de necesitate se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat; avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției.			Bunurile, serviciile și lucrările solicitate în Referatul de necesitate nu se încadrează în

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

Anexa 1 – Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în angajare, lichidare, ordonanțare și plată

Instituția publică (se va scrie denumirea entității publice)

O R D I N / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE Nr. _____

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice, de exemplu: Ministrul finanțelor publice, Președintele Autorității ... etc.)

Având în vedere prevederile art. ... (se vor trece prevederile din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea entității, în virtutea cărora conducătorul entității poate emite acte administrative, cum ar fi: ordin, decizie, instrucțiuni etc.) din H.G. nr. /..... privind organizarea și funcționarea Ministerului/Autorității/Oficiului/Spitalului;

Ținând seama de prevederile alin. (2) art. 17 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 22 alin. 2 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr.2/2015 pentru modificarea și completare unor acte normative, precum și alte măsuri și ale O.M.F.P. nr. 923/2014 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;

Emite următorul/următoarea:

ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:

Art. 1 – Se aprobă Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din ... (se va trece în funcție de finanțare credite bugetare, venituri proprii, subvenții).

Art. 2 – Începând cu data de ..., calitatea de ordonator (se va trece în funcție de categoria corespunzătoare terțiar/secundar/principal) de credite o au următoarele persoane:

– (numele și prenumele ordonatorului de credite) – (se va trece funcția conducătorului entității publice) – pe toată structura bugetului și fără limită de sumă;

– (numele și prenumele persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) - (se va trece funcția persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) - pe toată structura bugetului și fără limită de sumă, în perioada delegațiilor în țară/străinătate sau a concediului de odihnă/incapacității temporare de muncă;

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu

[Clic aici pentru varianta Word](#)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PRPROPIU

COD: P.O.

Ediția.....

Revizia.....

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborată/Revizuită		Expert/Consilier/ Referent de specialitate		
1.2.	Verificat		Director economic/ Șef serviciu		
1.3.	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Control financiar preventiv propriu reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii.

Controlul financiar preventiv se organizează, în cadrul Compartimentului/Direcției/Serviciului financiar-contabilitate din cadrul ... (se va trece denumirea instituției publice).

Scopul exercitării controlului financiar preventiv propriu este de a identifica proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către conducătorul instituției publice și se exercită, prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, de către persoana/persoanele numită/numite în acest sens de către ... (se va trece funcția ordonatorului de credite și denumirea instituției publice).

Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile (în funcție de specificul entității publice, conducătorul acesteia decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni) care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Procedura	
12.	Cuprins	

IMPORTANT DE ȘTIUT!

Controlul financiar preventiv propriu se organizează, în general, în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabilă. În raport de natura instituției și a operațiunilor specifice, conducătorul entității publice poate decide extinderea acestuia și la nivelul altor compartimente de specialitate în care se inițiază, prin acte juridice, sau se constată obligații de plată sau alte obligații de natură patrimonială.

Conform prevederilor art. 27 lit. (a) și art. 28 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, neîndeplinirea de către conducătorul entității publice a obligației de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor constituie contravenție și se sancționează cu **amandă de la 3.000 lei la 5.000 lei.**

Conform prevederilor art. 27 lit. (b) și art. 28 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nerespectarea obligației privind stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, precum și omisiunea de evidențiere a angajamentelor constituie contravenție și se sancționează cu **amandă de la 3.000 lei la 5.000 lei.**