

**Procedura operațională privind  
angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare  
COD P.O. ....**

Instituția publică .....  Compartimentul (Direcția) .....	Aprob, Ministru/ Președinte/ Director general/ Director ... (Conducătorul instituției publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie)
---	---

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA  
CHELTUIELILOR BUGETARE**

**Cod: P.O. ...**

**Ediția .....**

**Revizia .....**

**Data aprobării procedurii .....**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
2.	Verificat		Director economic/ Conducător compartiment financiar-contabil		
3.	Elaborat		Expert/Consilier/ Referent de specialitate		

**Procedura operațională privind  
angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare  
COD P.O. ....**

## 2. 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	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	

**Procedura operațională privind  
organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu  
COD P.O. ...**

#### **4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

4.1. Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice).

4.2. În derularea activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt implicate toate compartimentele de specialitate din cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice), precum și persoanele care sunt implicate prin atribuțiile stabilite în fișa postului.

4.3. Principalele activități derulate în vederea organizării și exercitării controlului financiar preventiv propriu sunt:

- Stabilirea persoanelor care pot fi desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și care nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese;
- Obținerea acordului pentru desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu;
- Particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității publice;
- Aprobarea Cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum și a listelor de verificare a obiectivelor verificării;
- Stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv în formă electronică sau olografă;
- Constituirea și arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Prezentarea operațiunilor la controlul financiar preventiv propriu;
- Verificarea operațiunii prezentate controlului financiar preventiv propriu;
- Refuzul de viză/Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- Elaborarea și transmiterea Raportului trimestrial/anual privind activitatea de control financiar preventiv.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt:

- Conducerea ..... (se va scrie denumirea entității publice);
- Toate compartimentele din cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice);
- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentul de specialitate juridic;
- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

**Procedura operațională privind  
angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare  
COD P.O. ....**

## **5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

### **5.1. Reglementări internaționale**

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

### **5.2. Legislație primară**

- Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare / Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;](#)
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXBUG, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Viceprim-ministrului, Ministrul Finanțelor Publice nr. 2.004/2013 pentru aprobarea Procedurii privind registrul entităților publice, 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, 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;

### **5.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**Procedura operațională privind  
organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu  
COD P.O. ...**

**6. Definiții și abrevieri**

**6.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Arhivă electronică	Sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate
3.	Conflict de interese	Situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative
4.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
5.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
6.	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.
7.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

**Procedura operațională privind  
organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu  
COD P.O. ...**

8.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
9.	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.
10.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
11.	Incompatibilitate privind funcționarii publici	Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică
12.	Înscrisul în formă electronică	Conținut creat și utilizat în formă electronică, asimilat documentului electronic
13.	Operațiuni	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
14.	Oportunitate	Caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politici asumate
15.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni
16.	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale
17.	Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii
18.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

## Procedura operațională privind gestionarea parcului auto COD P.O. ...

### 7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de gestionare a parcului auto.

Gestionarea parcului auto se află în răspunderea administrativă a ..... (se va trece compartimentul/structura responsabilă).

Pentru gestionarea eficientă a parcului auto, ..... (se va trece compartimentul/structura responsabilă) are obligația întocmirii următoarelor **documente**:

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto;
- Ordinele de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto;
- Fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto, care vor fi semnate de șeful direct și depuse la Compartimentul financiar-contabilitate până la data de ..... a lunii în curs pentru luna precedentă;
- Foile de parcurs, cu semnătură de confirmare pentru fiecare cursă efectuată, care vor fi depuse la Compartimentul financiar-contabilitate până la data de ..... a lunii în curs pentru luna precedentă;
- Note de fundamentare pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto (de exemplu: spălare autoturism, achiziția de piese de schimb, achiziția de carburant etc.);
- Anexele 1-5 la prezenta procedură operațională: Fișa de activitate zilnică, Situația alimentării cu carburant, Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism, Situația valorificării consumului, Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați de aparatul de bord.

**Foile de parcurs** trebuie completate conform rubricilor și în mod special trebuie să existe confirmarea, prin semnătură, a persoanei care a beneficiat de cursă.

Foile de parcurs vor fi depuse zilnic la Compartimentul administrativ pentru verificare și pentru întocmirea Anexelor 1-5 la prezenta procedură.

Săptămânal sau ori de câte ori se consideră necesar, persoana desemnată din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate verifică starea și integritatea autoturismelor și a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto al instituției. În cazul în care se constată deficiențe, se vor lua măsurile necesare pentru remedierea acestora.

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care stau la baza gestionării parcului auto pot conține **date cu caracter personal** referitoare la angajați și terți, Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul instituției și Compartimentul administrativ vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele financiar-contabile aferente parcului auto (foi de parcurs, procese-verbale de predare-primire a autovehiculelor etc.).

**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto  
COD P.O. ...**

Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind gestionarea parcului auto

**Înregistrarea serviciilor de spălat auto**

- Înregistrarea facturii de spălat auto primită de la furnizor:

628.00.00<sub>20.01.30</sub> „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Achitarea facturii furnizorului, prin virament:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Acordare avans pentru servicii de spălat auto:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

- Înregistrarea justificării avansului pentru servicii de spălat auto:

628.00.00<sub>20.01.30</sub> „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Înregistrarea facturii de servicii de spălat auto, în situația în care plata se efectuează de către conducătorul auto, fără să se fi avansat numerar:

628.00.00<sub>20.01.30</sub> „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

- Decontarea facturii privind servicii de spălat auto:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01.01 „Casa în lei”

**Schimb piese, schimb ulei în service-uri autorizate, ITP, revizie tehnică auto, parcare**

- Înregistrarea facturii de service auto, ITP, revizie tehnică auto, parcare:

628.00.00<sub>20.01.30</sub> „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata furnizorului, prin virament:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

**Procedura operațională privind  
angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare  
COD P.O. ....**

**12. Diagrama de proces**

**12.1. Procedura**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. REZERVAREA CREDITELOR DE ANGAJAMENT ȘI CREDITELOR BUGETARE</b>					
1.	Compartimentul de specialitate	Întocmește documentul de fundamentare, în care se determină valoarea angajamentului legal, în anul emiterii acestuia.			Nu este determinată valoarea angajamentului în nota de fundamentare.
2.	Persoanele nominalizate pentru acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB)	Procedează la rezervarea sumelor în sistemul de control al angajamentelor (CAB). Consemnează, în secțiunea B a documentului de fundamentare, rezervarea sumelor determinate de compartimentul de specialitate.			Nota de fundamentare nu are completată secțiunea B.
3.	Ordonatorul de credite	Aprobă documentul de fundamentare și procedează la rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare.			Refuză aprobarea documentului de fundamentare și se procedează la anularea rezervării.
<b>II. REVIZUIREA DOCUMENTULUI DE FUNDAMENTARE</b>					
1.	Alt compartiment de specialitate	Comunică compartimentului de specialitate revizuirea documentului de fundamentare.			Revizuirea documentului de fundamentare nu este comunicată compartimentului de specialitate inițiator.
		Întocmește un nou document de fundamentare, în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.			Noul document de fundamentare nu păstrează numărul unic de înregistrare al

**Procedura operațională privind  
angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare  
COD P.O. ....**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					documentului de fundamentare inițial.
2.	Ordonatorul de credite	Aprobă revizuirile documentului de fundamentare.			Ordonatorul de credite nu aprobă revizuirile documentului de fundamentare.
<b>III. ANGAJAREA CHELTUIELILOR BUGETARE</b>					
1.	Persoana desemnată să acorde viza de control financiar preventiv propriu și (dacă este cazul) viza de control financiar preventiv delegat.	Verifică proiectele de angajament legal și acordă/refuză viza de control financiar preventiv propriu și (dacă este cazul) viza de control financiar preventiv delegat.			Persoana desemnată să acorde viza de control financiar preventiv propriu refuză viza de CFPP.
2.	Ordonatorul de credite	Aprobă proiectul de angajament legal numai dacă a primit, în prealabil, viza de control financiar preventiv propriu și (dacă este cazul) viza de control financiar preventiv delegat.			Proiectul de angajament legal este aprobat fără viza de control financiar preventiv propriu.
<b>IV. LICHIDAREA CHELTUIELILOR BUGETARE</b>					
1.	Ordonatorul de credite/ Persoana desemnată căreia i-a fost delegată această atribuție	Verifică documentele justificative, documentele-suport și condițiile de exigibilitate ale obligației de plată. Acordă viza „Bun de plată“ pe documentul justificativ, pe care sunt înscrise în clar cuantumul obligației de plată și moneda în care este exprimată, dacă în urma verificării se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe.			În urma verificării, nu se acordă viza „Bun de plată“.

## **Procedura operațională privind gestionarea parcului auto COD P.O. ...**

### **12.2. Documente utilizate**

#### **12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto, întocmită de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Ordinele de deplasare pentru conducătorii auto, întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Foile de parcurs întocmite de către conducătorii auto și semnate de persoana în interesul căreia s-a efectuat cursa;
- Fișa de activitate zilnică, Situația alimentării cu carburant, Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism, Situația valorificării consumului, Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați de aparatul de bord – documente întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Documente de fundamentare pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto, întocmite la solicitarea conducătorilor auto.

#### **12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto atestă prezența conducătorilor auto la serviciu, precum și orele suplimentare efectuate.
- Ordinele de deplasare pentru conducătorii auto sunt documente pentru justificarea curselor în afara localității.
- Foile de parcurs sunt documente întocmite pentru atestarea curselor efectuate și pentru justificarea consumului de carburant.
- Fișa de activitate zilnică, Situația alimentării cu carburant, Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism, Situația valorificării consumului, Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați de aparatul de bord se întocmesc pentru justificarea consumului de carburant.
- Documentele de fundamentare sunt necesare pentru diversele cheltuieli aferente parcului auto.

#### **12.2.3. Circuitul documentelor**

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto este întocmită de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto și se transmite la Compartimentul salarizare.
- Ordinele de deplasare pentru conducătorii auto sunt întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto și se transmit la Compartimentul financiar-contabilitate pentru asigurarea fondurilor necesare deplasării.
- Foile de parcurs întocmite de către conducătorii auto și semnate de persoana în interesul căreia s-a efectuat cursa se transmit la Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto, pentru întocmirea fișelor de activitate zilnică.
- Fișa de activitate zilnică, Situația alimentării cu carburant, Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism, Situația valorificării consumului, Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați de aparatul de bord sunt documente întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto și se transmit la Compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrarea contabilă a consumului.

## **Procedura operațională privind gestionarea parcului auto COD P.O. ...**

- Documentele de fundamentare pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto sunt întocmite la solicitarea conducătorilor auto și se transmit la Compartimentul financiar-contabilitate în vederea asigurării fondurilor necesare efectuării cheltuielilor.

### **12.3. Resurse necesare**

#### **12.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare derulării activității privind gestionarea parcului auto sunt: autoturisme, calculatoare personale, birourile, rechizite, .....

#### **12.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare derulării activității privind gestionarea parcului auto sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și persoanele care se deplasează în interesul serviciului cu autoturismele din dotarea instituției.

#### **12.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare derulării activității privind gestionarea parcului auto sunt stabilite prin bugetul instituției.

### **12.4. Modul de lucru**

#### **12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru derularea activității privind gestionarea parcului auto se va proceda la:

- Predarea autoturismelor conducătorilor auto;
- Asigurarea carburantului necesar pentru autovehiculele parcului auto;
- Eliberarea și întocmirea foilor de parcurs;
- Evidențierea în contabilitate a consumului de carburant.

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

- Predarea autoturismelor conducătorilor auto și a dotărilor aferente, pe bază de proces-verbal;
- Achiziționarea și asigurarea carburantului pentru efectuarea curselor necesare desfășurării în bune condiții a activității entității publice;
- Întocmirea foilor de parcurs;
- Justificarea carburantului consumat pe baza confirmării, prin semnătură a persoanei care a dispus deplasarea, pe foaia de parcurs;
- Evidențierea în contabilitate a consumului de carburant;
- Arhivarea documentelor aferente consumului de carburant.

#### **12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind gestionarea parcului auto**

- Limita maximă de litri carburant/lună/autovehicul nu este depășită.

**Procedura operațională privind  
angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare  
COD P.O. ....**

**12.5. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1 - Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP							
2.	Anexa 2 - Documentul de fundamentare							
3.	Anexa 3 – Nota privind „Bun de plată”							
4.	Anexa 4 - Ordonanțarea de plată							

**Procedura operațională privind  
angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare  
COD P.O. ....**

**Anexa 2: Documentul de fundamentare**

*(Anexa nr. 1 la normele metodologice)*

Instituția publică .....

Cod de identificare fiscală: .....

**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	Valoarea 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;

**Procedura operațională privind  
angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare  
COD P.O. ....**

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 de 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 ulterioari (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/semnătură)

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	Suma 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 de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este redată în rubrica de mai jos sau ca anexă la documentul de fundamentare.

**Procedura operațională privind  
angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare  
COD P.O. ....**

[ ] 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/semnătură)

Verificat/Avizat

.....

(semnătură electronică/semnături electronice/semnătură/semnături)

Aprob cele prevăzute în prezentul document.

*Ordonator de credite,*

.....

(semnătură electronică/semnătură)

**Instrucțiuni de utilizare și completare a Documentului de fundamentare**

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

2. Rubrica „Codul de identificare fiscală” se completează cu codul de identificare fiscală al instituției publice.

3. 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.

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“.