

**ROMANIA**  
**JUDETUL SATU MARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI RACȘA**  
**CABINET PRIMAR**

**DISPOZITIA Nr. 23/2026,**  
**privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul de venituri**  
**si cheltuieli al Comunei Racsa, judetul Satu Mare, precum si organizarea, evidenta si**  
**raportarea angajamentelor bugetare si legale**

**Având în vedere:**

- Referatul cu numărul 1527/16.03.2026, privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul de venituri si cheltuieli al Comunei Racsa, judetul Satu Mare, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
- prevederile art. 2 din Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 23 alin. (2) lit. c)), art. 245 alin. (2) si alin. (3), art. 54 alin. (1) si alin. (3) ale Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 22 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 2, art. 4-6 si art.9-10 ale Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea si plata cheltuielilor bugetare

**În temeiul:**

- prevederilor art. 196, alin (1), lit.b) și art. 243, alin (1), lit.(a) din Ordonanța de Urgență numărul 57/2019, privind Codul Administrativ.

**DISPUNE:**

**Art. 1. (1)** Domnul Betea Toma, primarul comunei Racsa, judetul Satu Mare, in calitate de ordonator principal de credite, este autorizat in temeiul legii sa angajeze, sa lichideze si sa ordonanteze cheltuielile pe parcursul exercitiului bugetar, in limita creditelor aprobate, pentru toate categoriile de cheltuieli ale institutiei.

(2) Proiecte de operatiuni specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor se efectueaza pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale primarului comunei Racsa, conform structurii organizatorice.

(3) Angajarea si ordonantarea cheltuielilor se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozitiilor legale.

**Art.2.** Se aproba normele metodologice proprii, respectiv, procedura operationala proprie privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul propriu al Comunei Racsa si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale conform Anexei nr. 1 la prezenta dispozitie.

**Art.3.** Se desemnează persoanele pentru efectuarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al Comunei Racșa după cum urmeaza:

- a) **BETEA TOMA** –primar– aprobarea ordonanțării de plată si plata cheltuielilor – semnătura I;
- b) **DOLHA MARIANA DANIELA**– Compartiment Financiar Contabil și Resurse Umane – plata cheltuielilor – Semnătura II

**ROMANIA**  
**JUDETUL SATU MARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI RACȘA**  
**CABINET PRIMAR**

**DISPOZITIA Nr. 23/2026,**  
**privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul de venituri**  
**si cheltuieli al Comunei Racsa, judetul Satu Mare, precum si organizarea, evidenta si**  
**raportarea angajamentelor bugetare si legale**

**Având în vedere:**

- Referatul cu numărul 1527/16.03.2026, privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul de venituri si cheltuieli al Comunei Racsa, judetul Satu Mare, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
- prevederile art. 2 din Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 23 alin. (2) lit. c)), art. 245 alin. (2) si alin. (3), art. 54 alin. (1) si alin. (3) ale Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 22 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 2, art. 4-6 si art.9-10 ale Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea si plata cheltuielilor bugetare

**În temeiul:**

- prevederilor art. 196, alin (1), lit.b) și art. 243, alin (1), lit.(a) din Ordonanța de Urgență numărul 57/2019, privind Codul Administrativ.

**DISPUNE:**

**Art. 1. (1)** Domnul Betea Toma, primarul comunei Racsa, judetul Satu Mare, in calitate de ordonator principal de credite, este autorizat in temeiul legii sa angajeze, sa lichideze si sa ordonanteze cheltuielile pe parcursul exercitiului bugetar, in limita creditelor aprobate, pentru toate categoriile de cheltuieli ale institutiei.

(2) Proiecte de operatiuni specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor se efectueaza pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale primarului comunei Racsa, conform structurii organizatorice.

(3) Angajarea si ordonantarea cheltuielilor se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozitiilor legale.

**Art.2.** Se aproba normele metodologice proprii, respectiv, procedura operationala proprie privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul propriu al Comunei Racsa si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale conform Anexei nr. 1 la prezenta dispozitie.

**Art.3.** Se desemnează persoanele pentru efectuarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul propriu al Comunei Racșa dupa cum urmeaza:

- a) **BETEA TOMA** –primar– aprobarea ordonanțării de plată si plata cheltuielilor – semnătura I;
- b) **DOLHA MARIANA DANIELA**– Compartiment Financiar Contabil și Resurse Umane – plata cheltuielilor – Semnătura II

**Art.4. (1)** În faza de lichidare a cheltuielilor se desemneaza persoana responsabilă cu acordarea vizei „**Bun de plată**” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, după cum urmeaza:

a.) **BETEA TOMA** –primar al comunei Racșa, județul Satu Mare.

(2) In lipsa peraonei prevazute la art. 4, alin. (1) viza „**Buna de plata**” se acorda de catre inlocuitorii de drept desemnati prin dispozitia primarului, potrivit fisei postului.

**Art.5.** . Atribuțiile persoanelor desemnate pentru efectuarea operațiunilor care fac obiectul prezentei dispozitii sunt precizate in Anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

**Art.6.** Începând cu data emiterii prezentei dispoziții își inceteaza aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

**Art.7.** Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se însărcineaza:

- primarul Comunei Racșa, - Betea Toma
- consilier principal in cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Resurse Umane – Dolha Mariana Daniela

**Art.8.** Prezenta dispoziție se comunica, prin grija secretarului delegat al Comunei Racșa:

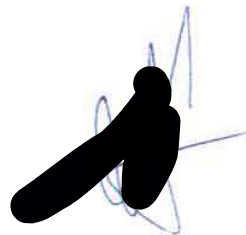
- Instituției Prefectului Județul Satu Mare,
- persoanelor nominalizate la articolele
- Compartimentului Financiar Contabil si Resurse Umane;
- Celor interesati prin afișaj.

Racșa la 17.03.2026

PRIMAR  
BETEA TOMA



Contrasemnează Secretar General UAT  
cu exercitare temporara de atributii  
Sebo Mihai



Anexa nr 1 la Dispoziția  
23/2026

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.09	Pag. 1/23
		Exemplar nr. 1

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

Ediția I, Revizia 2, Data 2026-03-17

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pag. 2/23
Cod: PO-SC.09		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dolha Mariana Daniela	Consilier Superior Contabilitate	2026-01-19	
2.	Verificat	Sebo Mihai	Secretar General	2026-01-19	
3.	Avizat	Dolha Mariana Daniela	Președintele comisiei de monitorizare	2026-01-19	
4.	Aprobat	Betea Toma	Primar	2026-02-04	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-05-22
2.	Ediția I, Revizia 0			2025-08-05
3.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurale.; Adăugare: Ordinul nr. 1140/2025; Eliminare: Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002, Ordinul nr. 547 din 20 martie 2009, Ordinul nr. 4530 din 27 decembrie 2022, Legea nr. 421 din 28 decembrie 2023.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se modifică Anexele potrivit prevederilor legale în vigoare	2025-10-02
4.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurale.; Adăugare: Ordinul nr. 2037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025.; Se modifică anexele potrivit prevederilor legale în vigoare	2026-02-04

Primăria Comunei Rața	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Ediția: I
			Revizia: 2
			Pag. 3/23
		Cod: PO-SC.09	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Contabilitate	Contabil	Sebo Mihai	2026-02-04	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Betea Toma	2026-02-04	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Corodan Lacrimioara	2026-02-04	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	-	2026-02-04	

### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește modalitatea de parcurgere a celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul comunei.

### 5. Domeniul de aplicare

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

### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 270/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 13/2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legea nr. 98/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 47/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative și reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordinul nr. 2004/2013 pentru aprobarea procedurii privind registrul entităților publice;
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Ordinul nr. 2037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.09	Pag. 4/23
		Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 2373/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 27/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 4504/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 2202/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniul public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Acțiuni multianuale	Acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar;

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională	Ediția: I
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Reviziu: 2
		Pag. 5/23
	Cod: PO-SC.09	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;
13.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
14.	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii sau onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate;
15.	Cod angajament	Un cod atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament și creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului;
16.	Cod indicator de cheltuieli	Cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat, bazat pe sistemul de codificare al finanțelor publice;
17.	Cod sector bugetar	Cod numeric de două cifre bazat pe sistemul de codificare aprobat la prima liniuță din secțiunea C "Subordonare/Surse" (Subsecțiunea "Sector bugetar" se completează prin selectarea unuia dintre sectoarele bugetare de care aparține entitatea publică, după caz, respectiv: "01. Buget de stat (administratia centrală)/02. Buget local (administratia locala)/ 03. Bugetul asigurarilor sociale de stat/04. Bugetul fondului de somaj/05. Bugetul fondului de sănătate (FNUASS)");
18.	Cod sursă de finanțare	Cod format dintr-o literă;
19.	Cod SSI	Codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieli;
20.	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice;
21.	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare;
22.	Credit de angajament	Suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar;
23.	Credite destinate unor acțiuni multianuale	Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare;
24.	Curs valutar acoperitor	Cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%;
25.	Emitere angajament legal	Asumare prin semnătură olografă sau electronică calificată a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice;
26.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată ordonatorului principal de credite de către Ministerul Finanțelor Publice prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți;
27.	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;

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională	Ediția: I
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Revizia: 2
		Pag. 6/23
	Cod: PO-SC.09	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
28.	Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare	Cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată);
29.	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;
30.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

## 7.2 Abrevieri

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

## 8. Descrierea procedurii

În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze, de regulă, în următoarea succesiune: angajare, lichidare, ordonanțare și plată.

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

În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

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

### Delegarea calității de ordonator de credite

Ordonatorii principali de credite sunt:

- primarul unității administrativ-teritoriale
- secretarul general al unității administrativ-teritoriale;
- viceprimarii cu atribuții de primar, consilierii locali cu atribuții de primar;
- administratorul public;
- alte persoane cărora li s-a conferit această calitate prin legislație specială.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil.

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională	Ediția: I
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Revizia: 2
		Pag. 7/23
	Cod: PO-SC.09	Exemplar nr. 1

Ordonatorul de credite nu pierde această calitate prin delegare.

Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul comunei care să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite. În actul de delegare trebuie să se specifice perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate în ceea ce privește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor.

Actele de delegare se transmit, după caz:

- persoanelor delegate;
- conducătorului compartimentului financiar-contabil;
- persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu.

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

- aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care în acesta sunt consemnate diminuări de rezervări ca urmare a unor economii;
- aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care nu se aduc modificări la elementele de fundamentare din secțiunea A a documentului de fundamentare deja aprobat de ordonatorul de credite;
- aprobarea ordonanțării de plată cu sumă negativă.

#### Accesul la sistemul de control al angajamentelor

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

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

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

#### Angajarea cheltuielilor

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

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

În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament exclusiv pentru anul curent, cu excepția situațiilor particulare.

Până la stingerea întregii obligații de plată, comuna este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.

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

#### Asumarea obligației de a plăti

În faza de angajare a cheltuielilor, comuna își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.

Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul comunei. Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate.

#### Documentul de fundamentare

##### Întocmirea documentului de fundamentare

Primăria Comunei Rața	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.09	Pag. 8/23
		Exemplar nr. 1

Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare.

Documentul de fundamentare va conține în secțiunea A informații referitoare la:

- descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de comuna, va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii;
- codul/codurile SSI;
- programul bugetar;
- o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;
- o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d) de mai sus. Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d) de mai sus.

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

În documentul de fundamentare, în situația în care obligația de plată este stabilită în valută se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.

În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare.

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

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

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

Un document de fundamentare poate avea mai multe coduri de angajament, dar un cod de angajament nu poate fi pe mai multe documente de fundamentare.

### Revizuirea documentului de fundamentare

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

Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului. Toate revizuirile unui document de fundamentare se păstrează de același compartiment de specialitate.

Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare (preț, valoare unitară, curs de schimb, cantitate, calitate, soluție tehnică, sursă de finanțare, cod de clasificare, termene de plată, anul rezervării, credite bugetare/credite de angajament rezervate etc.), prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.

Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:

- nu generează un necesar suplimentar de credite de angajament pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- nu generează un necesar suplimentar de credite bugetare pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- nu reduce valoarea creditelor de angajament rezervate sub valoarea angajamentelor legale emise;
- nu contravine legislației în vigoare.

Revizuirile sunt aprobate de ordonatorul de credite după obținerea avizelor/vizelor.

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.09	Pag. 9/23
		Exemplar nr. 1

La data la care există o revizuire care vizează diminuarea rezervărilor înscrise în secțiunea B a unui document de fundamentare încă neaprobat, elaborarea unui alt document de fundamentare se amână dacă prin respingerea primului document și aprobarea celui de-al doilea s-ar depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, se aprobă, celălalt document de fundamentare își poate continua circuitul de avizare/vizare/aprobare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, nu se aprobă, celălalt document de fundamentare nu își poate continua circuitul de avizare/vizare.

### Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare se efectuează cu scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita căreia vor fi efectuate ulterior plățile.

Orice rezervare de credite de angajament și credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar, încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv. În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

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

- dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent, atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- dacă în documentul de fundamentare se regăsește valoarea unitară, atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- dacă regulile de la lit. a) și b) de mai sus nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate, cu respectarea regulilor de la lit. a)-c) de mai sus, pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

Rezervarea creditelor de angajament și bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare trebuie realizată în anul emiterii angajamentului legal, înainte de emiterea acestuia. Prin excepție, întocmirea documentului de fundamentare se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.

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

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

Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în secțiunea B a documentului de fundamentare, de către persoana nominalizată cu acces la sistemul de control al angajamentelor.

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

Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

Creditele de angajament, pentru care nu au fost încheiate angajamente legale, și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități.

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.09	Pag. 10/23
		Exemplar nr. 1

Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării.

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

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

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

### Angajamentul legal

Pentru a putea fi considerat angajament legal, actul juridic trebuie să stabilească în mod neechivoc faptul că instituția publică are o obligație de plată.

Se pot considera angajamente legale emise de comuna:

- actele juridice bilaterale și multilaterale la care este parte (contracte de achiziție publică, contracte individuale de muncă, convenții, acorduri etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice;
- actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.

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

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

Orice angajament legal emis de comuna trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, cu excepția situațiilor pentru care entitatea optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.

Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale. Prevederile sunt aplicabile doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a comunei. Este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial. Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.

Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal trebuie să aibă înscris și codul de angajament.

Proiectele de angajamente legale, a căror emiteră cade în sarcina comunei, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu.

Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

### Lichidarea cheltuielilor

Lichidarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite:

- verifică existența dreptului creditorului;
- determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată;
- verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.

Operațiunile prevăzute la lit. a)-c) de mai sus se fac pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul.

Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pag. 11/23
	Cod: PO-SC.09	Exemplar nr. 1

- a. angajamentele legale;
- b. facturile/facturile simplificate emise;
- c. documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică;
- d. bonurile fiscale;
- e. biletele de călătorie, abonamentele, biletul de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;
- f. chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de legislație în cazul livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii;
- g. bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcuri auto/serviciilor de peaj/rovinietă etc., a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite, al utilizării telefonului în interes de serviciu etc.;
- h. deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru diurne, sume forfetare etc.;
- i. statele de plată, statele de salarii;
- j. borderourile cu beneficiari;
- k. procesele-verbale de recepție;
- l. fișele de calcul al dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor;
- m. hotărârile organelor statutare ale persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor;
- n. notele de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de plată, sursa, opțiuni privind modalitatea de plată etc.);
- o. alte documente decât cele prevăzute la lit. a)-n) de mai sus, în măsura în care angajamentele legale sau legislația în vigoare stabilesc obligații de plată în baza acestora.

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original sau în cazurile în care legislația permite, sunt acceptate și copii ale documentelor justificative sau documente obținute prin conversia informațiilor din documentul original, după caz.

Constituie documente-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

- a. listări de pe pagini de internet cu cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României;
- b. listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului aerian cu orele de decolare/aterizare a avioanelor, în cazul în care au avut întârziere la plecare/sosire;
- c. listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului feroviar cu orele de sosire/plecare a trenurilor, în cazul în care au avut întârziere la sosire/plecare;
- d. orice alte documente care pot constitui un suport pentru cheltuieli.

Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

- a. pe numele beneficiarilor pentru care entitatea publică are obligația să asigure/deconteze anumite categorii de cheltuieli (angajați, asistați sociali, membri în grupuri-șintă etc.), dacă aceste documente sunt aferente respectivelor categorii de cheltuieli;
- b. pe numele altei instituții publice cu care se partajează anumite servicii, cu condiția să existe o convenție între cele două instituții cu privire la cotele-părți ce le revin părților;
- c. pe numele unei instituții publice reorganizate prin fuziune, divizare și transformare, precum și în situația lichidării acesteia.

În situația în care este necesară recepția de bunuri, servicii și/sau lucrări, faza de lichidare începe după ce comisia de recepție a semnat procesul-verbal de recepție și nota de recepție și constatare de diferențe, când este cazul. Acest document are statut de document justificativ în faza de lichidare.

Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat, faza lichidării se consideră îndeplinită după informarea ordonatorului de credite, instituției plătitoare revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, ordonanțării de plată și efectuării plății.

Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor-suport din care să rezulte dreptul creditorului.

În situația în care, în urma verificărilor, dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni sau, după caz, de abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități.

Verificarea documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal.

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pag. 12/23
	Cod: PO-SC.09	Exemplar nr. 1

Verificarea cuantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului.

În situația în care, în urma verificării, se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza "Bun de plată" pe documentul justificativ care se încadrează în una dintre categoriile prevăzute la lit. a)-o)-documente justificative, pe care sunt înscrise în clar cuantumul obligației de plată și moneda în care este exprimată. Viza se dă de ordonatorul de credite sau persoanele cărora le-a fost delegată această atribuție, din cadrul compartimentelor de specialitate.

În situația în care, în urma verificării, nu se dă "Bun de plată", se procedează la determinarea cuantumului obligației de plată.

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

În vederea determinării cuantumului obligației de plată, persoana delegată cu realizarea fazei de lichidare întocmește o notă în care consemnează temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației de plată.

Cuquantumul obligației determinate, se consemnează într-o notă folosindu-se sintagma "Bun de plată", urmată de valoarea monetară, exprimată în moneda în care urmează să se facă plata. Prevederile sunt aplicabile și în situația în care cuantumul determinat al obligației de plată este zero.

Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative. În lipsa unui astfel de termen, se prezumă că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

#### **Ordonanțarea cheltuielilor**

Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare.

Plata pentru care se întocmește ordonanțarea de plată este cea efectuată din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli.

Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

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

În ordonanțarea de plată se înscrie suma care urmează a fi plătită, sumă ce nu poate depăși valoarea pentru care a fost dată viza "Bun de plată".

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

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

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

- datele de identificare ale plătitorului;
- cod angajament/indicator angajament/program;
- cod SSI;
- suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- lista documentelor justificative; — — — — —
- informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.09	Pag. 13/23
		Exemplar nr. 1

În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN se trec numărul contului și banca la care este deschis contul sau alte informații necesare efectuării plății deținute de comuna.

Dacă exigibilitatea de plată este în alt an decât în cel curent, ordonatorul de credite poate decide anul în care va efectua plata, dacă nu există prevederi legale contrare.

Ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza "Bun de plată".

Ordonatorul de credite va lua toate măsurile astfel încât plățile să fie făcute în cadrul termenului de exigibilitate și cu costuri penalizatoare minime cu condiția:

- respectării prevederilor legale;
- existenței creditelor bugetare aprobate pentru respectiva destinație;
- existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație.

Prevederile se aplică în mod corespunzător și în următoarele situații:

- plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;
- plata urmează să se efectueze în tranșe în conformitate cu prevederile contractuale/legale.

#### Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care comuna achită obligațiile sale față de terți.

Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:

- virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;
- plată în numerar;
- debitare a contului;
- alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

În cazul în care, în comună, compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajate ale comunei.

Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor. Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare. Ordonanțările de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

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

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale înregistrate în sistemul de control al angajamentelor nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditul bugetare ale exercițiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor.

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.09	Pag. 14/23
		Exemplar nr. 1

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

#### Avizarea/Vizarea documentelor cu semnătură electronică

Următoarele documente utilizate în execuția cheltuielilor publice se pot aviza/viza/aproba cu semnătură electronică:

- documentul de fundamentare;
- nota în care persoana delegată cu realizarea fazei de lichidare consemnează temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației de plată;
- angajamentul legal;
- solicitarea scrisă a ordonatorului de credite privind efectuarea unei plăți suspendate;
- formularul "Ordonanțare de plată".

În parcurgerea fazelor execuției bugetare se pot folosi documente justificative emise în format electronic, dacă acestea au fost semnate electronic.

#### Utilizarea creditelor bugetare

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

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

#### Evidența contabilă

Prin act administrativ ordonatorul de credite va desemna persoanele și înlocuitorii acestora, care au atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale. Atribuțiile persoanelor și înlocuitorilor acestora se stabilesc prin fișa postului.

Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale se ține în mod obligatoriu de către compartimentul financiar-contabil cu ajutorul conturilor prevăzute la grupa 80 "Conturi în afara bilanțului", astfel:

a) cu ajutorul conturilor: 8071000 "Credite de angajament aprobate" și 8060000 "Credite bugetare aprobate", pe baza ultimei file de buget aprobată aferentă perioadei de raportare;

b) starea inițială din CAB se înregistrează în conturile 8066000 "Angajamente bugetare" și 8072001 "Credite de angajament rezervate".

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana/persoanele care are/au acces la sistemul de control al angajamentelor desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite.

c) starea definitivă din CAB se înregistrează astfel:

Se corectează cu diferențele +/-, valorile înregistrate în conturile 8066000 "Angajamente bugetare" și 8072001 "Credite de angajament rezervate", efectuate în starea inițială din CAB.

În contul 8072002 "Credite de angajament angajate" se înregistrează valoarea proiectului de angajament.

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau a documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de către ordonatorul de credite.

d) starea derulare din CAB se înregistrează cu ajutorul contului 8067000 "Angajamente legale", pe baza documentelor aprobate/semnate de ordonatorul de credite, care devin angajamente legale. În situația în care valoarea angajamentului legal este mai mică/măi mare decât creditul de angajament angajat din starea de definitivare, se corectează cu diferențele +/- valorile înregistrate în conturile 8066000 "Angajamente bugetare", 8072001 "Credite de angajament rezervate" și 8072002 "Credite de angajament angajate".

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.09	Pag. 15/23
		Exemplar nr. 1

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau a documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de către ordonatorul de credite.

Contul 8067000 "Angajamente legale" poate rămâne cu sold la sfârșitul anului, care reprezintă:

- contracte neonorate (bunurile nu au fost livrate, lucrările nu au fost executate, serviciile nu au fost prestate la nivelul prevăzut în contract);
- contracte onorate de furnizor, dar neplătite integral de instituție (de exemplu, nu au existat deschideri de credite în termenul prevăzut în calendarul operațiunilor de la sfârșitul exercițiului financiar, nu au existat disponibilități în cont);
- contracte încheiate cu termen de livrare a bunurilor și serviciilor în anii următori;
- sume aferente contractelor de finanțare ce vor fi solicitate la rambursare în anii următori de beneficiari, care sunt cuprinse în buget (de exemplu, cofinanțare, cheltuieli neeligibile, PNRR);
- alte situații în care legislația în vigoare permite menținerea unor angajamente legale în anii următori.

Ținerea unei evidențe operative/extracontabile în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.

#### **Precizări aplicabile unor situații particulare**

##### ▪ **Situația particulară nr. 1**

Precizările se aplică în situația în care:

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

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

În faza de angajare a cheltuielilor, comuna își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal. Asumarea obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale entității publice. Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare. În situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.

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

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

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal trebuie să aibă înscris și codul de angajament. Proiectele de angajamente legale, a căror emiterie cade în sarcina comunei, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu. Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

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

Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor subcapitolului „Lichidarea cheltuielilor”.

Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor subcapitolului „Ordonanțarea cheltuielilor”.

Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor subcapitolului „Plata cheltuielilor”.

##### ▪ **Situația particulară nr. 2**

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.09	Pag. 16/23
		Exemplar nr. 1

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

- actele normative: legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri de Guvern, hotărâri ale consiliului local sau județean, ordine etc.;
- titlurile executorii: hotărârile executorii, hotărârile cu executare provizorie, hotărârile definitive etc.;
- titlurile executorii europene cu privire la care dreptul Uniunii Europene nu cere recunoașterea prealabilă în statul membru;
- încheierile și procesele-verbale întocmite de executorii judecătorești care constituie titluri executorii;
- titlurile executorii notariale;
- titlurile de credit sau alte înscrisuri cărora legea le recunoaște putere executorie;
- procesele-verbale de constatare de contravenții emise pe numele entității publice;
- actele de control emise pe numele entității publice.

În faza de angajare a cheltuielilor, entitatea publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal. Asumarea obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale entității publice. Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare. În secțiunea B din documentul de fundamentare, în situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.

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

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

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

Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor subcapitolului „Lichidarea cheltuielilor”. În situația în care comuna intră în posesia unui document ce reprezintă un angajament legal, lichidarea are loc înaintea asumării obligației de a plăti.

Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor subcapitolului „Ordonanțarea cheltuielilor”.

Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor subcapitolului „Plata cheltuielilor”.

#### ▪ Situația particulară nr. 3

Precizările se aplică **în situația în care obligații ale entității publice către terți sunt achitate, prin debitarea de către terți a conturilor de cheltuieli bugetare sau a contului bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli fără ca entitatea să întocmească ordin de plată**.

Rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare pentru angajamentul legal care a generat obligațiile de plată stinse prin debitarea contului de terți fără ca entitatea să întocmească ordin de plată se face în condițiile subcapitolului „Angajarea cheltuielilor” și/sau în condițiile precizate la „Situația nr. 2” cel puțin la nivelul sumei debitate din cont.

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

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

#### ▪ Situația particulară nr. 4

Precizările se aplică **în situația în care o entitatea publică contractează servicii ce sunt destinate pentru sine și pentru alte instituții publice beneficiare**.

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională <b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pag. 17/23
	Cod: PO-SC.09	Exemplar nr. 1

Drepturile și obligațiile părților vor fi stabilite prin convenții semnate.

Pentru entitatea publică contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal. Pentru instituția publică beneficiară, convenția reprezintă angajamentul legal.

Entitatea publică contractantă poate opta pentru una dintre următoarele abordări:

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

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

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

#### ▪ **Situația particulară nr. 5**

Precizările se aplică **în cazul plăților de cheltuieli aferente acțiunilor multianuale.**

Revizuirea creditelor de angajament se poate face oricând în perioada de valabilitate a angajamentului legal.

Reevaluarea valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți se face dacă această valoare a crescut față de valoarea de la finele anului precedent, realizându-se în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent.

Diminuările de valoare față de valoarea de la finele anului precedent, ale angajamentelor legale emise în anii precedenți, nu conduc la revizuirea creditelor de angajament.

#### ▪ **Situația particulară nr. 6**

Precizările se aplică **pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor care se fac pe baza contractelor de achiziții.**

Referatele de necesitate elaborate în trimestrul IV al anului bugetar pentru achiziții ce vor fi realizate în anul următor, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, vor sta la baza emiterii documentelor de fundamentare.

Referatele de necesitate elaborate în anul bugetar curent pentru achiziții ce vor fi realizate în același an, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, vor fi însoțite de documentele de fundamentare.

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

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

În situația derulării unei achiziții cu clauză suspensivă, în documentul de fundamentare se completează doar secțiunea A, urmând ca secțiunea B să se completeze înainte de semnarea angajamentului legal.

Documentele de fundamentare pot fi revizuite oricând înainte de atribuirea contractului de achiziție.

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>2</b>
		Pag. <b>18/23</b>
	Cod: <b>PO-SC.09</b>	Exemplar nr. 1

Înainte de semnarea angajamentului legal, comuna va revizui documentul de fundamentare prin rezervarea de credite de angajament și bugetare cel puțin la nivelul valorii contractului de achiziție.

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

La începutul fiecărui an, comuna va rezerva cu prioritate credite de angajament și credite bugetare pentru contractele de achiziții/concesiuni de lucrări sau de servicii atribuite, dar care nu au fost semnate.

Contractele de achiziție/concesiuni de lucrări sau de servicii vor menționa în partea introductivă codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament.

În secțiunea A din documentul de fundamentare se vor menționa inclusiv numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.

▪ **Situația particulară nr. 7**

Precizările se aplică **în cazul acordurilor-cadru urmate de contracte subsecvente.**

Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare, întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Angajamentul legal este reprezentat de fiecare contract subsecvent.

Documentul de fundamentare se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuieste ori de câte ori este nevoie cu respectarea prevederilor cuprinse în subcapitolul „*Revizuirea documentului de fundamentare*”.

comunapoate opta între a revizui documentul de fundamentare la semnarea fiecărui contract subsecvent și/sau a întocmi documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent/un grup de contracte subsecvente.

▪ **Situația particulară nr. 8**

Precizările se aplică **pentru plata serviciilor prestate pe baza unor contracte pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani.**

Angajarea cheltuielilor pentru stingerea obligațiilor de plată se va efectua cu respectarea prevederilor cuprinse în subcapitolul „*Angajarea cheltuielilor*”.

Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an astfel:

- la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente serviciilor prestate în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere;
- la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată neachitate aferente anului precedent și a perioadei avute în vedere la lit. a) și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere.

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

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

▪ **Situația particulară nr. 9**

Precizările se aplică **pentru plata drepturilor de natură salarială.**

Angajarea cheltuielilor în vederea stingerii obligațiilor de plată se face cu respectarea prevederilor cuprinse în subcapitolul „*Angajarea cheltuielilor*”.

Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina comunei în anul respectiv.

Lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.

Prevederile se aplică și pentru alocații, drepturi de asistență socială etc.

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pag. 19/23
	Cod: PO-SC.09	Exemplar nr. 1

▪ **Situația particulară nr. 9**

Precizările se aplică **pentru plata transferurilor alocate entității publice finanțate integral din venituri proprii, din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz, sau altor categorii de entități care primesc subvenții/alocații de la buget.**

Angajamentul legal îl reprezintă contractul de finanțare/convenția/actul administrativ privind acordarea subvenției sau alte documente, în cazul în care acordarea subvenției decurge prin efectul legislației în vigoare aplicabile. Suma trebuie să fie mai mică sau egală decât suma aprobată în bugetul comunei.

Lichidarea se va face în baza angajamentului legal, valoarea pentru care se acordă viza "Bun de plată" fiind cea menționată la paragraful anterior.

La momentul ordonanțării, ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza "Bun de plată".

La finele anului, valoarea angajamentului legal se diminuează la nivelul plășilor efective în sistemul de control al angajamentelor bugetare.

▪ **Situația particulară nr. 10**

Prevederile se aplică de către entitatea publică care aplică **excepția** care vizează **întocmirea documentului de fundamentare la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.**

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

- documentul va primi dată la momentul întocmirii;
- la pct. 3 din secțiunea A "Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept" se vor menționa inclusiv motivele pentru care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardive și ar afecta continuitatea activității;
- la pct. 5 din secțiunea A "Angajamente legale" se va bifa "angajamentele legale se vor emite în contul anului următor";
- la secțiunea B se va bifa "Nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de..... lei, respectiv credite bugetare în cuantum de..... lei." și cea de-a doua opțiune, cu una dintre următoarele mențiuni: "cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în bugetul aprobat pentru anul următor", "cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în limitele lunare de cheltuieli prevăzute la art. 37 alin. (1) din Legea nr. 500/2002" sau "cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în limitele lunare de cheltuieli prevăzute la art. 40 alin. (1) din Legea nr. 273/2006".

În maximum 3 zile lucrătoare de la începutul anului bugetar următor se vor înregistra cu prioritate aceste rezervări în sistemul de control al angajamentelor prin emiterea unei revizuirii a documentului de fundamentare inițiat de persoana nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, fără a fi necesară aprobarea ordonatorului de credite pe documentul de fundamentare revizuit.

Obligația potrivit căreia orice angajament legal emis de comuna trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament se aplică după înregistrarea în sistemul de control al angajamentelor.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

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

### Conducătorul entității publice

<b>Primăria Comunei Racșa</b>	<b>Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>2</b>
	<b>Cod: PO-SC.09</b>	<b>Pag. 20/23</b>
		Exemplar nr. 1

- exercită calitatea de ordonator de credite;
- emite acte de delegare a atribuțiilor, în care stabilește perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării acestora privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- desemnează persoanele cu acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB);
- aprobă documentul de fundamentare, după obținerea tuturor avizelor și vizelor necesare;
- aprobă revizuirile documentului de fundamentare, după obținerea avizelor și vizelor;
- aprobă proiectele de angajamente legale, numai după acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- verifică, în faza de lichidare, existența dreptului creditorului, realitatea, cuantumul și exigibilitatea obligației de plată, pe baza documentelor justificative și suport;
- dispune efectuarea plății, prin aprobarea formularului „Ordonanțare de plată”, exclusiv pentru cheltuieli care au parcurs fazele de angajare și lichidare;
- desemnează persoanele și înlocuitorii acestora care au atribuții privind organizarea și conducerea evidenței contabile a creditorilor de angajament, creditorilor bugetare, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.

#### **Compartimentul Contabilitate**

- primește actele de delegare ale ordonatorului de credite, în vederea exercitării atribuțiilor specifice procesului execuției bugetare;
- asigură evidența contabilă a creditorilor de angajament și a creditorilor bugetare;
- ține evidența contabilă, cu ajutorul conturilor din grupa 80 „Conturi în afara bilanțului”;
- înregistrează în contabilitate starea inițială din sistemul de control al angajamentelor (CAB), pe baza ultimei file de buget aprobate și a documentelor de fundamentare aprobate;
- înregistrează în contabilitate starea de definitivare din CAB, inclusiv corectarea diferențelor rezultate și înregistrarea creditorilor de angajament angajate;
- corectează valorile înregistrate în conturile de evidență, atunci când valoarea angajamentului legal diferă de creditul de angajament angajat;
- primește documentele de fundamentare comunicate de persoanele cu acces la CAB, în vederea efectuării înregistrărilor contabile, după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite.

#### **Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu/Persoană desemnată**

- acordă viza de control financiar preventiv propriu proiectelor de angajamente legale a căror emitere cade în sarcina entității, anterior aprobării acestora de către ordonatorul de credite;
- primește formularul „Ordonanțare de plată” pentru avizare/vizare, în cadrul fazei de ordonanțare a cheltuielilor, atunci când este indicată pe formular.

#### **Persoana nominalizată pentru a avea acces la Sistemul de control al angajamentelor**

- înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor a documentelor de fundamentare aprobate sau valabile;
- rezervă creditele de angajament și a creditorilor bugetare, în limita creditorilor aprobate și a disponibilului existent la nivel de cod SSI și program bugetar;
- completează secțiunile B din documentul de fundamentare și de coloanele: 1, 2, 3 și 5 din formularul “Ordonanțare de plată”;
- actualizează rezervările de credite în cazul revizuirii documentelor de fundamentare;
- asigură concordanța între datele înscrise în documentele de fundamentare și cele introduse în sistemul CAB;
- pune la dispoziția compartimentului financiar-contabil a informațiilor necesare pentru înregistrările contabile în conturile din grupa 80 „Conturi în afara bilanțului”.

#### **Persoana responsabilă cu realizarea fazei de lichidare a cheltuielilor**

- verifică existenței dreptului creditorului, pe baza documentelor justificative și a documentelor-suport;
- verifică realitatea și determină cuantumul obligației de plată;
- verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată;
- acordă viza „Bun de plată” pe documentele justificative, atunci când cuantumul obligației de plată este determinat în mod direct și neechivoc;
- întocmește Nota de determinare a cuantumului obligației de plată, consemnând temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației de plată;
- consemnează rezultatul lichidării în documentele justificative și documentele-suport;
- transmite documentația aferentă fazei de lichidare către compartimentele implicate în fazele următoare ale execuției bugetare.

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Ediția: I
			Revizia: 2
			Pag. 21/23
	Cod: PO-SC.09		Exemplar nr. 1

#### Persoana responsabilă de plata cheltuielilor

- verifică existența ordonanțării de plată aprobate de ordonatorul de credite;
- verifică încadrarea plății în creditele bugetare aprobate, deschise și repartizate;
- efectuează plăți prin virament, numerar, debitare de cont, alte modalități legale;
- semnează documentele de plată, potrivit prevederilor legale aplicabile;
- respectă termenele de exigibilitate și a condițiilor contractuale sau legale de plată;
- colaborează cu compartimentul financiar-contabil, cu persoanele desemnate pentru celelalte faze ale execuției bugetare și cu persoanele care exercită controlul financiar preventiv;
- asigură trasabilitatea și arhivarea documentelor aferente operațiunilor de plată.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	I	2025-08-05	1	2025-10-02	30	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Adăugare: Ordinul nr. 1140/2025; Eliminare: Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002, Ordinul nr. 547 din 20 martie 2009, Ordinul nr. 4530 din 27 decembrie 2022, Legea nr. 421 din 28 decembrie 2023.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se modifică Anexele potrivit prevederilor legale în vigoare	
3.	I	2025-08-05	2	2026-02-04	23	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Adăugare: Ordinul nr. 2037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025.; Se modifică anexele potrivit prevederilor legale în vigoare	

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[Jd] Juridic	Sebo Mihai				2025-10-02		
3.	[SC] Serviciul Contabilitate	Dolha Mariana Daniela				2025-10-02		
4.	[Jd] Juridic	Sebo Mihai				2026-01-19		

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.09	Pag. 22/23
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
5.	[SC] Serviciul Contabilitate	Dolha Mariana Daniela			2026-01-19			

### 10.3 Formular distribuire procedură

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

## 11. Anexe

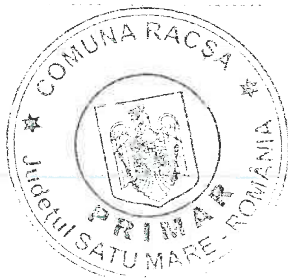
- F-01-PO-SC.09 Clasificația indicatorilor privind bugetele locale
- F-02-PO-SC.09 Clasificația veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetelor locale
- F-03-PO-SC.09 Cod unic de identificare a unităților trezoreriei statului
- F-04-PO-SC.09 Document de fundamentare
- F-05-PO-SC.09 Model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

Primăria Comunei Racșa	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pag. 23/23
	Cod: PO-SC.09	Exemplar nr. 1

## Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	6
Delegarea calității de ordonator de credite	6
Accesul la sistemul de control al angajamentelor	7
Angajarea cheltuielilor	7
Asumarea obligației de a plăti	7
Documentul de fundamentare	7
Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare	9
Angajamentul legal	10
Lichidarea cheltuielilor	10
Ordonanțarea cheltuielilor	12
Plata cheltuielilor	13
Avizarea/Vizarea documentelor cu semnătură electronică	14
Utilizarea creditelor bugetare	14
Evidența contabilă	14
Precizări aplicabile unor situații particulare	15
9. Responsabilități	19
Comisia de Monitorizare	19
Conducătorul entității publice	19
Compartimentul Contabilitate	20
Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu/Persoană desemnată	20
Persoana nominalizată pentru a avea acces la Sistemul de control al angajamentelor	20
Persoana responsabilă cu realizarea fazei de lichidare a cheltuielilor	20
Persoana responsabilă de plata cheltuielilor	21
10. Formulare	21
10.1 Formular evidență modificări	21
10.2 Formular analiză procedură	21
10.3 Formular distribuie procedură	22
11. Anexe	22

Primar  
Beles Tompa



Contabil  
VAT cu operator financiar  
de statut

Beles Mihai