

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 1 / 19
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională

**ÎNTOCMIRE ANGAJAREA, LICHIDAREA,
ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR**

Cod: **PO-93.02**

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 2 / 19
		Exemplar nr. 1

Procedura Operațională
Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor
Cod: PO-93.02
Ediția I Revizia 3, Data 19.11.2025

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Grosu Gabriel-Alexandru	Administrator financiar	14.11.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	17.11.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	19.11.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1	3	Conform modificărilor interne și legislative	Data aprobării în CA
2.3.	Revizia 2	3	Conform modificărilor interne și legislative	Data aprobării în CA
2.4	Revizia 3	3	Conform modificărilor interne și legislative	Data aprobării în CA

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 3 / 19
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exem - plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnă-tura
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic auxiliar	Administrator financiar	Grosu Gabriel-Alexandru		
3.2.	Evidență	2	Comisia SCIM	Președinte comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona		
3.3.	Arhivare	3	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana		
3.4.	Informare	4	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		

1. Scopul procedurii

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

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Procedura este elaborată în scopul prezentării cadrului organizatoric în care se realizează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în procesul execuției bugetului în cadrul instituției de învățământ.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Executia bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de contabil. Execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze: Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor. De asemenea, instituția de învățământ are obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor contabile;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Personal didactic auxiliar – Administrator financiar.

3. Documente de referință

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 4 / 19
		Exemplar nr. 1

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordin nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 5380/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: -

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 5 / 19
		Exemplar nr. 1

4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare.
6.	angajarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.
7.	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.
8.	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.
9.	plata cheltuielilor	faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.
10.	autorizare bugetară	aprobare dată ordonatorilor de credite de a angaja și/sau de a efectua plăți, într-o perioadă dată, în limita creditelor de angajament și/sau bugetare aprobate.
11.	compartiment financiar-contabil	denumire generică pentru structura organizatorică - departament, direcție, serviciu, birou, compartiment sau alte structuri specifice - în cadrul instituției publice, cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, după caz.
12.	conducătorul compartimentului financiar-contabil	persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 6 / 19
		Exemplar nr. 1

		natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz. În situația în care instituția publică nu are în structura sa un compartiment financiar-contabil, contabilitatea este condusă potrivit prevederilor art. 10 alin. (5) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
--	--	--

Abrevieri:

Nr · crt ·	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operațională
9.	DA.C	Personal didactic auxiliar-Contabil

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de contabil. Execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

1. Angajarea
2. Lichidarea
3. Ordonanțarea
4. Plata cheltuielilor

Directorul este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanzeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate din cadrul compartimentului financiar-contabil.

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin buget, în cadrul cărora se angajează, se ordonanzează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Creditul de angajament reprezintă limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 7 / 19
		Exemplar nr. 1

Creditul bugetar este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

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

Directorul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept. Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituțiilor publice împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite.

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

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

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului compartimentului financiar-contabil care nu poate efectua nici o plată ordonată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

5.2 Documente utilizate:

- Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
- Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
- Angajamentul bugetar
- Ordonanță de plată
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator; imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 Resurse umane

- Administrator financiar;

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 8 / 19
		Exemplar nr. 1

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

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

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

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

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comanda etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzut în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, directorul trebuie să se asigure ca măsura luată respecta principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sanatos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor. În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul ca rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

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

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

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

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

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât sa existe certitudinea ca bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

Ordonatorul de credite nu poate încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv propriu decât în condițiile autorizate de lege.

Ordonatorii de credite nu pot angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe ca bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, receptionat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 9 / 19
		Exemplar nr. 1

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor.

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite compartimentului financiar-contabil pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

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

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

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

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

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale.

În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Angajamentele bugetare pot fi:

- b1) angajamente bugetare individuale;
- b2) angajamente bugetare globale.

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

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

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

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natura administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 10 / 19
		Exemplar nr. 1

- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon, radio, furnituri de birou etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

Modelul angajamentului bugetar este prezentat în anexa nr. 3 la procedură.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate sa nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifica existenta unor credite bugetare disponibile și se pun în rezerva (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, pentru a da posibilitate acesteia să își exercite atribuțiile conform legii.

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

La finele anului persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Dacă persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi stampilate și datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 11 / 19
		Exemplar nr. 1

a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu normele metodologice în vigoare;

b) existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;

c) proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;

d) proiectul de angajament legal respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);

e) proiectul de angajament legal respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei dacă considera că nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată și neplatită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Aceasta cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetul aprobat.

Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

5.4.2. Lichidarea cheltuielilor

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

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

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 12 / 19
		Exemplar nr. 1

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) cuprinse în anexa nr. 1A "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă" la Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție.

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Ordonanțarea cheltuielilor

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

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Modelul formularului "Ordonanțare de plată" este prezentat în anexa nr. 4 la procedură.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 13 / 19
		Exemplar nr. 1

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

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

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

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

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

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

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

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

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

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar-contabil pentru plata ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

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

În cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile pct. 8.4.1 "Angajarea cheltuielilor".

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 14 / 19
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

?????????Plata??cheltuielilor

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

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

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

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătura este cea a conducătorului compartimentului financiar-contabil, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar-contabil numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

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

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 15 / 19
		Exemplar nr. 1

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu exista credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul compartimentului financiar-contabil suspenda plata.

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

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

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, instituțiile publice pot ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi și studenți, ajutoare etc.

În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

Instituțiile publice vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

5.4.5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Instituția de învățământ are obligația să organizeze evidenta angajamentelor bugetare și legale. Evidenta angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul financiar-contabil, iar persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

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

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 16 / 19
		Exemplar nr. 1

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

Evidența angajamentelor bugetare și legale se va ține în mod obligatoriu de către compartimentul financiar-contabil. Ținerea acestei evidențe în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.

În acest scop se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;

e) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în anexa nr. 5 la procedură, situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

6. Responsabilități

Activități	Responsabil	Director	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Administrator financiar
Angajarea cheltuielilor		A	Av	E, Ap
Lichidarea cheltuielilor		A	Av	E, Ap
Ordonanțarea cheltuielilor		A	Av	E, Ap
Plata cheltuielilor		A	Av	E, Ap

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 17 / 19
		Exemplar nr. 1

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	A	Av	E, Ap
---	---	----	-------

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1		19	Personalul școlii, legislația aplicabilă, modul de lucru, componentele nou introduce ale procedurii	
2.							

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
--------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	---------------------------------------	-----------

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 18 / 19
		Exemplar nr. 1

1.	Didactic auxiliar	Grosu Gabriel-Alexandru					
2.	Director	Prof. Zamfir Aurora					

10. Formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F1-PO.93.02	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament	Administrator financiar	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F2-PO.93.02	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare	Administrator financiar	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F3-PO.93.02	Angajamentul bugetar	Administrator financiar	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F4-PO.93.02	Ordonanță de plată	Administrator financiar	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F5-PO.93.02	Situație privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului	Administrator financiar	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/19
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/19

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Întocmire Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 3 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-93.02	Pag. 19 / 19
		Exemplar nr. 1

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/19
1	Scopul procedurii	2/19
2	Domeniul de aplicare	2/19
3	Documente de referință	3/19
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/19
5	Descrierea procedurii	6/19
6	Responsabilități	16/19
7	Formular evidență modificări	17/19
8	Formular analiză procedură	17/19
9	Lista de difuzare a procedurii	18/19
10	Formulare	18/19
11	Cuprins	19/19

INSTITUȚIA

.....

Data emiterii
 Compartimentul de specialitate

 Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE
 a unei cheltuieli în limita
 creditelor de angajament

Scopul:
 Beneficiar:
 Calculul disponibilului de credite de angajament

- lei -

ANEXA LA BUGET*) Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. subcap. titlu art. alin.	Credite de anga- jament (ct. 8071 + SID ct. 8072)	Credite de anga- jament angajate (ct. 8072)	Disponibil de credite de angaja- ment ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite de angajament rămas de angajat
				valuta		curs valu- tar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3=col. 1-2	4	5	6	7	8=col. 3-7
.....				...	...	...	...	

TOTAL

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

*) Se completează pentru acțiunile multianuale pe baza datelor din anexele

la bugetul ordonatorului de credite, prin care au fost stabilite creditele de angajament.

**) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,
.....

Data
Semnătura

A2-PO-93.02

INSTITUȚIA

.....

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

.....

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE
a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. subcap. titlu art. alin.	Credite bugetare aprobate (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
				valuta		curs valu- tar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3=col. 1-2	4	5	6	7	8=col. 3-7
.....				...	...	...	...	

TOTAL

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

*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,
.....

Data
Semnătura

A3-PO-93.02

INSTITUȚIA
.....
.....

Data emiterii
Compartimentul de specialitate
.....
Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

<u>Înregistrarea bugetară</u>	<u>Suma</u>
cap. ... subcap. ... titlu ... art. ... alin	
Suma totală	
Tipul angajamentului: individual (global)	

<u>Spațiu rezervat CFPP</u>	Data:
- Viza	Semnătura:
- Refuz de viza	
- Înregistrare individuală	Nr. ... Data
<u>Spațiu rezervat CFPD</u>	Data:
- Viza	Semnătura:
- Intenția de refuz de viza	
- Refuz de viza	
- Înregistrare individuală	Nr. ... Data

Ordonator de credite,

Data:
Semnătura:

A4-PO-93.02

INSTITUȚIA

.....
.....

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

.....

Nr.

ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii

Lista documentelor justificative

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

Nr/data angajamentului legal

Modul de plată (virament/numerar)

Lei/Valuta

Suma datorată beneficiarului

Avansuri acordate și reținute beneficiarului

Suma de plată (lei)

Suma de plată (valuta)

- felul valutei

- suma în valută

- cursul valutar

- suma în lei

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetare	Disponibil înaintea efectua- rii plății (ct.8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
Cap. ... subcap ..			
titlu ... art. ...			
alin.			

0	1	2	3 = col. 1-2

Numele și adresa
beneficiarului

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

Numărul de

cont

Trezoreria

(Banca)

Cod

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

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

A5-PO-93.02

INSTITUȚIA
.....
.....

SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE
la finele trimestrului/.....

- mii lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat (cap./ titlu)	Credite bugetare aprobate ct.8060)	Angaja- mente bugetare ct.8066)	Credite bugetare disponi- bile	Angajamente legale			Plati aferen- te an- gaja- mente- lor legale (din ct.700, 120,119 etc.)	Angaja- mente legale de pla- tit
				TOTAL (ct. 8067)	din care:			
					Sold la incepu- tul anului	Angaja- mente curente		
0	1	2	3=(col. 1-2)	4	5	6	7	8=(col. 4-7)

Ordonator de credite, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

