



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
	Cod: PO-SC.02	Revizia: 0 Pag. 1/18
		Exemplar nr. 1

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

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.02	Pag. 2/18

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	JJIE DANIELA	Administrator financiar	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

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			2024-02-23


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		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MARIAN CRISTINA	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

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 unității de învățământ. Totodată, prezenta procedură operațională stabilește modalitatea de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare, precum și modalitatea de modificare a acesteia.

5. Domeniul de aplicare

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ 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 din 24 decembrie 1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 270 din 15 octombrie 2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 13 din 7 martie 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 din 12 aprilie 2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 47/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative și reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare;
- Legea nr. 104 din 26 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2015 privind reglementarea unor măsuri pentru stimularea absorbției fondurilor externe nerambursabile;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 27 din 6 ianuarie 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. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr. 547 din 20 martie 2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002;
- Ordinul nr. 3155 din 15 decembrie 2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2020;
- Ordinul nr. 1832 din 6 aprilie 2020 pentru semnarea și transmiterea unor documente prevăzute în Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002;
- Ordonanța de Urgență nr. 64 din 27 iunie 2007 privind datoria publică;
- Ordonanța de Urgență nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Ordonanța de Urgență nr. 28 din 19 martie 2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanța nr. 47 din 1 septembrie 2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative și reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare;
- Ordonanța de Urgență nr. 15 din 2 aprilie 2014 pentru completarea art. 52 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;


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 patrimoniu 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, 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.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.
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.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
15.	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.
16.	Acțiuni multianuale	Acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar.
17.	Autorități ale administrației publice locale	Consiliile locale ale comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, consiliile județene și Consiliul General al Municipiului București, ca autorități deliberative, primarii, primarii de sectoare și primarul general al municipiului București, ca autorități executive;
18.	Arierate	Plăți restante cu o vechime mai mare de 90 de zile, calculată de la data scadenței;
19.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.
20.	Buget local	Documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile unităților administrativ-teritoriale;
21.	Buget local pe ansamblul județului, respectiv al municipiului București	Totalitatea bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiilor și bugetului propriu al județului, respectiv ale sectoarelor și al municipiului București;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
22.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.
23.	Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
24.	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2), în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective;
25.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
26.	Clasificație economică	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
27.	Clasificație funcțională	Gruparea cheltuielilor după destinația lor, pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice;
28.	Contabil	Denumirea generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmește/întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
29.	Compartiment financiar-contabil	Structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară (serviciu, birou, compartiment);
30.	Consolidare	Operațiunea de eliminare a transferurilor de sume dintre bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2), în vederea evitării dublei evidențieri a acestora;
31.	Cotă defalcată din unele venituri ale bugetului de stat	Procentul stabilit din unele venituri ale bugetului de stat, care se alocă bugetelor locale;
32.	Credite destinate unor acțiuni multianuale	Sumele alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și determină credite de angajament și credite bugetare;
33.	Cofinanțare	Finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse atrase;
34.	Deficit bugetar	Partea cheltuielilor bugetare ce depășește veniturile bugetare într-un an bugetar;
35.	Deficitul secțiunii de funcționare	Diferența dintre suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de o parte, și veniturile încasate, pe de altă parte, cuprinse în secțiunea de funcționare, ce poate să apară pe parcursul execuției bugetare;
36.	Deficitul secțiunii de dezvoltare	Diferența dintre suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de o parte, și veniturile secțiunii de dezvoltare, pe de altă parte, ce poate să apară pe parcursul execuției bugetare;
37.	Deschidere de credite bugetare	Aprobarea comunicată Trezoreriei Statului de către ordonatorul principal de credite, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale;
38.	Echilibrul bugetar	Egalitatea dintre veniturile bugetare programate și cheltuielile bugetare de efectuat în cadrul unui exercițiu bugetar. În cazul în care veniturile programate ale secțiunii de dezvoltare sunt mai mici decât cheltuielile bugetare prevăzute ale acesteia, echilibrul bugetar se poate asigura utilizând ca sursă de finanțare excedentul anilor precedenți;
39.	Echilibrare financiară	Transferul de resurse financiare din unele venituri ale bugetului de stat către unitățile administrativ-teritoriale în vederea asigurării fondurilor necesare furnizării de servicii publice, în condițiile legii;
40.	Excedent bugetar	Partea veniturilor bugetare ce depășește cheltuielile bugetare într-un an bugetar;
41.	Excedentul secțiunii de funcționare	Diferența dintre veniturile încasate, pe de o parte, și suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte, cuprinse în secțiunea de funcționare, ce poate să apară pe parcursul execuției bugetare;
42.	Excedentul secțiunii de dezvoltare	Diferența dintre veniturile secțiunii de dezvoltare, pe de o parte, și suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte, cuprinse în secțiunea de dezvoltare, ce poate să apară pe parcursul execuției bugetare;
43.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
44.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul.
45.	Fond de rezervă bugetară	Fondul prevăzut la partea de cheltuieli a bugetelor locale;
46.	Finanțări rambursabile	Obligații ale instituțiilor publice locale provenite din finanțări angajate prin instrumentele datoriei publice locale, pe baze contractuale sau garantate de către autoritățile administrației publice locale;
47.	Garanție locală	Angajamentul asumat de o autoritate a administrației publice locale, în calitate de garant, de a plăti la scadență obligațiile neonorate ale garantatului, operatorilor economici și serviciilor publice din subordinea acesteia, în condițiile legii;
48.	Impozit	Prelevarea obligatorie, fără contraprestație imediată, directă și nerambursabilă, pentru satisfacerea necesităților de interes general;
49.	Insolvență	Incapacitatea unei unități administrativ-teritoriale de a-și achita obligațiile de plată lichide și exigibile, cu excepția celor care se află în litigiu contractual;
50.	Instituția publică	Reprezintă denumirea generică ce include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituții publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;
51.	Instituții publice locale	Denumirea generică, incluzând comunele, orașele, municipiile, sectoarele municipiului București, județele, municipiul București, instituțiile și serviciile publice din subordinea acestora, cu personalitate juridică, indiferent de modul de finanțare a activității acestora;
52.	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.
53.	obligațiuni	Titluri de credit pe termen mediu și lung, emise de o autoritate a administrației publice locale, a căror rambursare este garantată prin veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale;
54.	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.
55.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
56.	Plăți restante	Sume datorate și neachitate care au depășit termenul de plată prevăzut de actele normative sau de contract/factură. Pentru sumele datorate și neachitate, reeșalonate la plată, cu acordul părților, se modifică termenul de plată în mod corespunzător;
57.	Proces bugetar	Etapele consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului anual de execuție a acestuia;
58.	Rectificare bugetară locală	Operațiunea prin care se modifică, în cursul exercițiului bugetar, bugetele, cu obligativitatea menținerii echilibrului bugetar;
59.	Registru al datoriei publice locale	Documentul care evidențiază situația datoriei publice locale contractate direct, în ordine cronologică, și care are două componente: subregistru al datoriei publice interne locale și subregistru al datoriei publice externe locale;
60.	Registru al garanțiilor locale	Documentul care evidențiază situația garanțiilor locale acordate de autoritățile administrației publice locale, în ordine cronologică, și care are două componente: subregistru al garanțiilor interne locale și subregistru al garanțiilor externe locale;
61.	Secțiune de funcționare	Partea de bază, obligatorie, a bugetelor, cu excepția bugetelor fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor împrumuturilor externe și interne, care cuprinde veniturile necesare finanțării cheltuielilor curente pentru realizarea competențelor stabilite prin lege, precum și cheltuielile curente respective.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.02	Pag. 7/18
		Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
62.	Veniturile secțiunii de funcționare	• venituri proprii, cu excepția veniturilor din valorificarea unor bunuri, sumelor reprezentând amortizarea mijloacelor fixe și a sumelor aferente depozitelor speciale pentru construcția de locuințe;" • venituri proprii ale instituțiilor publice locale finanțate integral sau parțial din venituri propria; • subvenții pentru finanțarea cheltuielilor curente; • venituri din împrumuturi acordate instituțiilor și serviciilor publice locale sau activităților finanțate integral din venituri propria; • vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare, care se reflect cu valoare negativă;
63.	Cheltuielile secțiunii de dezvoltare	• cheltuielile de personal; • bunuri și servicii; • dobânzi; • subvenții; • transferuri curente între unitățile administrației publice; • alte transferuri pentru cheltuielile curente; • asistență socială; • rambursări de credite; • alte cheltuieli; • împrumuturi pentru instituții și servicii publice locale sau activități finanțate integral din venituri proprii.
64.	Secțiune de dezvoltare	Partea complementară a bugetelor, cu excepția bugetelor fondurilor externe nerambursabile, care cuprinde veniturile și cheltuielile de capital aferente implementării politicilor de dezvoltare la nivel național, regional, județean, zonal sau local, după caz.
65.	Veniturile secțiunii de dezvoltare	• vărsămintele din secțiunea de dezvoltare; • sumele rezultate din valorificarea unor bunuri, sume reprezentând amortizarea mijloacelor fixe și sume aferente depozitelor speciale pentru construcția de locuințe; • subvenții pentru cheltuieli de capital; • sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru finanțarea cheltuielilor de capital; • sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări;
66.	Cheltuielile secțiunii de dezvoltare	• cheltuieli de capital; • proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile de postaderare; • transferuri pentru cheltuieli de capital; • alte transferuri interne pentru cheltuieli de capital; • rambursarea împrumuturilor contractate pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă de postaderare, prevăzută a fi realizată din sume rambursate.
67.	Sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat	Sumele defalcate pentru echilibrarea bugetelor locale și sumele defalcate cu destinație specială, alocate pentru finanțarea unor servicii publice descentralizate sau a unor noi cheltuieli publice;
68.	Unități administrativ-teritoriale	Comunele, orașele, municipiile și județele;
69.	Vărsământ	Modalitatea de stingere a obligației legale prin virarea unei sume de bani, efectuată de un agent economic, de o instituție publică, serviciu public ori instituție financiară;
70.	Venituri bugetare	Resursele bănești care se cuvin bugetelor în baza unor prevederi legale, formate din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri, cote defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
71.	Virare de credite bugetare	Operațiunea prin care se diminuează creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare care prezintă disponibilități și se majorează corespunzător o altă subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

Unitatea de învățământ repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetele locale, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ va proceda la:

- elaborarea și aprobarea bugetului, în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin legislația în vigoare;
- urmărirea și raportarea execuției bugetelor locale, precum și rectificarea acestora, pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru bugetar;
- administrarea fondurilor publice pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență;
- stabilirea opțiunilor și a priorităților în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor.

Unitatea de învățământ are obligația ca în execuția bugetului să asigure achitarea plăților restante, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent. Unitatea de învățământ poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția celor provenite din neacordarea sumelor convenite conform contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale. Prin excepție, se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Execuția bugetară

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

Prin buget se cuprind și se aprobă, după caz, veniturile și creditele bugetare în structura clasificăției bugetare.

Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exercițiului bugetar.

În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

Unitatea de învățământ este autorizată să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legislației în vigoare, poartă denumirea generică de contabil.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale unității de învățământ.

Conducătorul unității de învățământ poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop. Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul unității de învățământ împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor 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 ordonanțare 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 speciemenle de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

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

Totodată, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor de angajament și în scopurile pentru care au fost aprobate.


Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, sub forma creditelor de angajament și creditelor bugetare, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

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

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

- **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 formă scrisă și să fie semnat de conducătorul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

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, comandă etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute 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, conducătorul unității de învățământ trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de conducătorul unității de învățământ, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane. Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de conducătorul unității de învățământ decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu, în condițiile legislației în vigoare.

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", a cărui model se regăsește în **Formular F01-Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament**, prevăzut în prezenta procedură sau împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" a cărui model se regăsește în **Formular F02- Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare**, prevăzut în prezenta procedură, după caz.

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

Unitatea de învățământ nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat 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. 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, acesta se transmite Compartimentului Contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

- **Angajamentul bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legislației în vigoare, 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 în vigoare, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonator de credite 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.

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.

Angajamentul bugetar, a cărui model se regăsește în **Formularul F03 - Angajament bugetar individual sau global**, prevăzut în prezenta procedură, poate fi:

- **Angajamentul bugetar individual** este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viză persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.
- **Angajamentul bugetar global** este un angajament pentru cheltuieli curente de natură 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

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

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, cărți etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii, conducătorul unității de învățământ verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să 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 certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu pentru a da posibilitate acestuia 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 hotărâ 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 ștampilate și date.

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


- proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu legislația în vigoare;
- existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legislației în vigoare;
- proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
- proiectul de angajament legal respectă 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 consideră că nu sunt îndeplinite condițiile menționate anterior.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de conducătorul unității de învățământ și se transmite Compartimentului 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 neplătită 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. Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 11/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

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 legislației 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.

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.).

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.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana desemnată de conducătorul unității de învățământ, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de recepție provizorie, Proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de legislația în vigoare, după caz).

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

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

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

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

Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

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


Ordonanțarea cheltuielilor

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

Ordonanțarea de plată, al cărui model este prevăzut în **Formularul F04-Ordonanțarea de plată**, anexat prezentei proceduri, este documentul intern prin care conducătorul unității de învățământ dă dispoziție Conducătorului Compartimentului Contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată conține date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 12/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

La înscrierea informațiilor în coloana 1 "Disponibil înaintea efectuării plății" din formularul "Ordonanțare de plată" se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 "Angajamente bugetare", precum și de plățile efectuate din contul 770 "Finanțarea de la buget" sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "Ordonanțare de plată".

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de conducătorul unității de învățământ 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 recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea unității de învățământ 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 conducătorul unității de învățământ 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 ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise Conducătorului Compartimentului Contabilitate.

La emiterea ordonanțării de plată finale conducătorul unității de învățământ confirmă că operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă Compartimentului Contabilitate pentru plata ordonanțării de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Scopul acestei avizări este de a stabili că:

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

Nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare conducătorului unității de învățământ 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 Contabilitate care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative, în original, se înaintează conducătorului Compartimentului Contabilitate pentru plată.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul unității de învățământ, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i conducătorului unității de învățământ sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legislației în vigoare.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care unitatea de învățământ este eliberată de obligațiile față de terții-creditori.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 13/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

Plata cheltuielilor se efectuează de persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, 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 conducătorul Compartimentului Contabilitate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Instrumentele de plată utilizate de unitatea de învățământ, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului Compartimentului Contabilitate sau a personalului împuternicit, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul Compartimentului Contabilitate numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

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

Nu se poate efectua plata:

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

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

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite conducătorului unității de învățământ și, spre informare, persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Conducătorul unității de învățământ poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

În vederea efectuării cheltuielilor, unitatea de învățământ prezintă unităților de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise, bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital unitatea de învățământ prezintă unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legislației în vigoare.


Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea sunt datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exercițiu bugetar. Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată. Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către unitatea de învățământ care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legislației în vigoare.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, unitatea de învățământ poate ridica, pe bază de securi 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, ajutoare etc.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 14/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

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

Unitatea de învățământ ia 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 entității în condiții de siguranță.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie", semnată de conducătorul Compartimentului Contabilitate și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale, facturi, chitanțe, bon de comandă-chitanță sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legislației în vigoare.

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare

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.

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

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";
- la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.

Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";

Contul 8071 «Credite de angajament aprobate»

Cu ajutorul acestui cont unitatea de învățământ ține evidența creditelor de angajament aprobate în anexa la bugetul ordonatorului de credite, pentru exercițiul bugetar.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ține pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele de angajament.

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate și efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat.


Contul 8072 «Credite de angajament angajate»

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se ține pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate.

În creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra acestora.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 15/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament neangajate, care vor putea fi angajate în anul următor.

Conturile de angajamente bugetare și legale se vor ține pe analitice distincte pentru acțiunile multianuale și celelalte acțiuni.

Verificarea încadrării cheltuielilor în buget

Proiectele angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice, inițiate de unitatea de învățământ și de unitățile/subdiviziunile din subordinea acesteia, indiferent de sistemul de finanțare, se transmit unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului în vederea avizării din punctul de vedere al încadrării sumelor în creditele de angajament și bugetare rămase disponibile.

Unitățile/Subdiviziunile pot încheia angajamente legale noi numai pentru proiectele avizate de către unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.

Unitatea de învățământ care înregistrează arierate are obligația să diminueze lunar volumul acestora cu cel puțin 5%, calculat la soldul lunii anterioare.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare

Veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul unității de învățământ se repartizează pe trimestre, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor, de termenele și posibilitățile de asigurare a surselor de finanțare a deficitului bugetar și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget se aprobă de către:

- Ministerul Finanțelor Publice: pe capitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe titluri, la propunerea unității de învățământ; pe capitole și subcapitole la venituri și pe capitole și în cadrul acestora, pe titluri de cheltuieli, pentru bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, la propunerea unității de învățământ; pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale, la propunerea ordonatorilor principali de credite ai bugetele locale, transmise de direcțiile generale ale finanțelor publice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- ordonatorii principali de credite, pentru celelalte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, pentru bugetele proprii și pentru bugetele ordonatorilor secundari de credite bugetare sau ale ordonatorilor terțiari de credite, după caz;
- ordonatorii secundari de credite, pentru bugetele proprii și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite bugetare.

Virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare și de la un program la altul se aprobă de autoritățile deliberative, pe baza justificărilor corespunzătoare ale unității de învățământ, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.


Virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiași capitol sunt în competența unității de învățământ, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Raportarea

Unitatea de învățământ întocmește și prezintă spre aprobare autorităților deliberative, până la data de 31 mai a anului următor, conturile anuale de execuție a bugetului, în următoarea structură:

- la venituri:
 - prevederi bugetare inițiale;
 - prevederi bugetare definitive;
 - încasări realizate;
- la cheltuieli:
 - credite bugetare inițiale;
 - credite bugetare definitive;
 - plăți efectuate.

Trimestrial și anual, unitatea de învățământ întocmește situații asupra execuției bugetare, pe care le depune la direcțiile generale ale finanțelor publice. Modelul situației se regăsește în **Formular F05-Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate**, anexat prezentei proceduri.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 16/18
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

După verificare, acestea întocmesc și depun la Ministerul Finanțelor Publice situații financiare centralizate privind execuția bugetului, pe ansamblul județului, la termenele și potrivit normelor stabilite de acesta.

Ministerul Finanțelor Publice transmite spre informare Ministerului Administrației și Internelor o situație financiară centralizată privind execuția bugetelor locale.

Unitatea de învățământ are obligația să întocmească și să anexeze la situațiile financiare anuale rapoarte anuale de performanță, în care să prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și pe cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.

Situațiile financiare anuale, inclusiv anexele la acestea, se prezintă de către unitatea de învățământ, spre aprobare, autorităților deliberative.

Unitatea de învățământ are obligația raportării, până cel târziu la data de 6 a fiecărei luni, către direcțiile generale ale finanțelor publice județene, situației plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general al unităților/subdiviziunilor, la finele lunii precedente.

La situația plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general al unității de învățământ se anexează situația plăților restante pe fiecare unitate de învățământ subordonată, finanțată integral din venituri proprii.

Măsurile pentru eliminarea arieratelor

În termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea bugetului, precum și de la aprobarea rectificărilor bugetare, unitatea de învățământ are obligația de a notifica prestatorilor, executanților și furnizorilor cu care au încheiate contracte valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, presta servicii și livra bunuri, valoare calculată ca diferență dintre creditele bugetare și sumele aferente plăților restante.

Unitatea de învățământ are obligația de a întocmi și de a actualiza, după caz, împreună cu prestatorii, executanții și furnizorii, graficele de execuție/livrare atât fizice, cât și valorice, anexe la contracte, aferente anului bugetar, în funcție de valoarea maximă calculată.

Unitatea de învățământ nu va recepționa servicii, lucrări și produse peste valoarea maximă calculată și notificată.

Unitatea de învățământ are obligația de a analiza lunar necesitatea menținerii unor credite bugetare pentru care, în baza unor dispoziții legale sau din alte cauze, sarcinile au fost desființate ori amânate și de a propune autorităților deliberative anularea creditelor respective.

Pentru ultima lună a anului bugetar, termenul-limită este 10 decembrie. Cu creditele bugetare anulate se majorează fondul de rezervă bugetară la dispoziția autorităților deliberative.

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 unității de învățământ

- prezintă ordonatorului principal de credite informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- desemnează, prin dispoziții scrise, persoane responsabile cu desfășurarea prezentei proceduri;
- propune angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- semnează proiectele de angajamente și orice alte documente necesare desfășurării prezentei proceduri, în vederea aprobării.
- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu.

Compartimentul Contabilitate

- întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor;
- efectuează plata cheltuielilor, în baza angajării, lichidării și ordonanțării acestora;
- suspendă plata cheltuielilor, atunci când se constată erori;
- înregistrează în evidența cheltuielilor angajamentele avizate;
- verifică îndeplinirea condițiilor de lichidare a angajamentelor, în baza documentelor justificative;
- organizează, ține evidența și raportează angajamentele, în colaborare cu persoanele împuternicite în acest sens.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 17/18
Cod: PO-SC.02		Exemplar nr. 1

Casierul

- păstrează, în condiții de siguranță, sumele încasate;
- efectuează plățile în numerar și întocmește documentele necesare;
- justifică avansurile în numerar, în baza documentelor justificative, atunci când situația o impune.

Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu

- verifică documentele și acordă viza de control financiar preventiv propriu.

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.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

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.02 Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
- F-02-PO-SC.02 Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
- F-03-PO-SC.02 Angajamentul bugetar individual/global
- F-04-PO-SC.02 Ordonanțarea de plată
- F-05-PO-SC.02 Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului
- F-06-PO-SC.02 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 18/18
	Cod: PO-SC.02	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	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	7
Execuția bugetară	8
Angajarea cheltuielilor	8
Lichidarea cheltuielilor	11
Ordonanțarea cheltuielilor	11
Plata cheltuielilor	12
Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare	14
Verificarea încadrării cheltuielilor în buget	15
Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare	15
Raportarea	15
Măsuri pentru eliminarea arieratelor	16
9. Responsabilități	16
Comisia de Monitorizare	16
Conducătorul unității de învățământ	16
Compartimentul Contabilitate	16
Casierul	17
Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu	17
10. Formulare	17
10.1 Formular evidență modificări	17
10.2 Formular analiză procedură	17
10.3 Formular distribuire procedură	17
11. Anexe	17