

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Editia: I
			Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02		Pag. 1/28 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Ediția I, Revizia 2, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
		Cod: PO-SC.02
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	JIJIE DANIELA	Administrator financiar	2025-11-13	
2.	Verificat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare., Adăugare: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024; Eliminare: Ordinul nr. 79 din 18 ianuarie 2010.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se modifică Anexele conform prevederilor legale în vigoare.	2025-03-20
2.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Adăugare: Ordinul nr. 1140/2025, Eliminare: Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002, Ordinul nr. 3421 din 20 noiembrie 2008, Ordinul nr. 547 din 20 martie 2009.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se modifică Anexele conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-11-13

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
		Cod: PO-SC.02
		Exemplar nr. 1

revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Contabilitate	Contabil	JIJIE DANIELA	2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

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

5. Domeniul de aplicare

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

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 270/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 13/2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legea nr. 98/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 47/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative și reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordinul nr. 2004/2013 pentru aprobarea procedurii privind registrul entităților publice;
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 4/28 Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 2373/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 27/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 4504/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 2202/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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.

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;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	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;
8.	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;
9.	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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Revizia: 2
			Pag. 5/28
	Cod: PO-SC.02		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Acțiuni multianuale	Acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar;
11.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;
12.	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;
13.	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii sau onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate;
14.	Arierate	Plăți restante cu o vechime mai mare de 90 de zile, calculată de la data scadenței;
15.	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;
16.	Autorizare bugetară	Aprobare dată ordonatorului de credite de a angaja și/sau de a efectua plăți, într-o perioadă dată, în limita creditelor de angajament și/sau bugetare aprobate;
17.	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 instituției publice;
18.	Cod angajament	Un cod atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament și creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului;
19.	Cod indicator de cheltuieli	Cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat, bazat pe sistemul de codificare al finanțelor publice;
20.	Cod sector bugetar	Cod numeric de două cifre bazat pe sistemul de codificare aprobat la prima liniuță din secțiunea C "Subordonare/Surse" (Subsecțiunea "Sector bugetar" se completează prin selectarea unuia dintre sectoarele bugetare de care aparține unitatea de învățământ, după caz, respectiv: "01. Buget de stat (administratia centrală)/02. Buget local (administratia locala)/ 03. Bugetul asigurarilor sociale de stat/04. Bugetul fondului de somaj/05. Bugetul fondului de sănătate (FNUASS)");
21.	Cod sursă de finanțare	Cod format dintr-o literă, așa cum este prevăzut în structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului;
22.	Cod SSI	Codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieli;
23.	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice;
24.	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare;
25.	Credit de angajament	Suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
		Cod: PO-SC.02
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
26.	Credite destinate unor acțiuni multianuale	Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare;
27.	Curs valutar acoperitor	Cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%;
28.	Emitere angajament legal	Asumare prin semnătură olografă sau electronică calificată a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice;
29.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată ordonatorului principal de credite de către Ministerul Finanțelor Publice prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți;
30.	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;
31.	Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare	Cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată);
32.	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;
33.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
34.	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;
35.	Redistribuire de credite	Operațiunea de realocare de credite de angajament și credite bugetare între ordonatorii principali de credite ai bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și între proiecte și programe cu finanțare din fonduri externe între ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat/bugetului asigurărilor sociale de stat/bugetelor fondurilor speciale;
36.	Virare de credite	Operațiune prin care se diminuează creditul de angajament și/sau creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare și/sau program/proiecte și programe cu finanțare din fonduri externe, care prezintă disponibilități, și se majorează corespunzător o altă subdiviziune și/sau program/proiecte și programe cu finanțare din fonduri externe la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective, în cadrul bugetului aceluiași ordonator principal de credite.

7.2 Abrevieri

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

8. Descrierea procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02		Pag. 7/28
			Exemplar nr. 1

Contabilitatea colegiului asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

Sistemul de control al angajamentelor

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

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

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

Utilizarea creditelor bugetare

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

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

Ordonatorul principal de credite are obligația să întreprindă toate măsurile necesare pentru încadrarea în alocațiile de cheltuieli de personal și în numărul maxim de posturi aprobate prin legile bugetare anuale.

Creditele bugetare aprobate pentru un ordonator principal de credite nu pot fi virate și utilizate pentru finanțarea altui ordonator principal de credite. De asemenea, creditele bugetare aprobate la un capitol nu pot fi utilizate pentru finanțarea altui capitol.

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.

Execuția bugetară

Prin legile bugetare anuale se prevăd și se aprobă creditele bugetare pentru cheltuielile fiecărui exercițiu bugetar, precum și structura funcțională și economică. Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exercițiului bugetar.

În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

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

Ordonatorul de credite poate delega această calitate uneia sau mai multor persoane. Ordonatorul de credite nu pierde această calitate prin delegare.

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 8/28 Exemplar nr. 1

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

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

Execuția bugetară se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Orice venit neîncasat și orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare, și neplătită până la data de 31 decembrie se vor încasa sau se vor plăti, după caz, în contul bugetului pe anul următor.

Creditele de angajament pentru care nu au fost încheiate angajamente legale și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept.

Disponibilitățile din fondurile externe nerambursabile și cele din fondurile publice destinate cofinanțării contribuției financiare a Comunității Europene, rămase la finele exercițiului bugetar în conturile structurilor de implementare, se reportează în anul următor.

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor se face numai în limita creditelor de angajament și în scopurile pentru care au fost aprobate. Angajarea cheltuielilor peste creditele de angajament și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați.

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

- a. asumarea obligației de a plăti o sumă către un tert;
- b. rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
- c. emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcinacolegiului.

În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament exclusiv pentru anul curent.

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 9/28 Exemplar nr. 1

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

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

Documentul de fundamentare

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

Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul colegiului.

Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate, al cărui model este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

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

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

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

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

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

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

Momentul inițierii documentelor de fundamentare, persoanele însărcinate cu inițierea acestora și alte aspecte relevante se stabilesc la nivelul colegiului.

În cazul în care prevederile legale sau reglementările interne ale unității de învățământ prevăd întocmirea unor documente care conțin unele din informațiile de la lit. a)-e) de mai sus, sunt suficiente menționarea acestor documente în secțiunea A și atașarea documentului sau a unei copii a documentului, la documentul de fundamentare.

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

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

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

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 10/28 Exemplar nr. 1

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

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

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

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

În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

Rezervarea creditelor de angajament și bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare trebuie realizată în anul emiterii angajamentului legal, înainte de emiterea acestuia.

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

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

Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în secțiunea B a documentului de fundamentare, de către ordonatorul de credite și persoanele nominalizate de acesta au acces la sistemul de control al angajamentelor.

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

Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor. În măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.

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

Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării. colegiul poate stabili termenul la împlinirea căruia documentul de fundamentare, neaprobat, se consideră din oficiu și fără îndeplinirea unor formalități suplimentare refuz de aprobare.

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

Întocmirea documentului de fundamentare se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 11/28 Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:

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

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

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

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

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

Angajamentul legal

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

Se pot considera angajamente legale emise de colegiul:

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

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 12/28 Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

Lichidarea cheltuielilor

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

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

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

Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

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

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

Constituie documente-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 13/28 Exemplar nr. 1

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

Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

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

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

Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat, faza lichidării se consideră îndeplinită prin aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite, unității de învățământ plătitoare revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, efectuării ordonanțării și plății.

Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor-suport din care să rezulte dreptul creditorului. În situația în care, în urma verificărilor, dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni sau, după caz, de abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități. Verificarea documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal. Verificarea cuantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului.

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

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

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

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

Cuantumul obligației se consemnează într-o notă folosindu-se sintagma "Bun de plată", urmată de valoarea monetară, exprimată în moneda în care urmează să se facă plata.

Nota folosindu-se sintagma "Bun de plată" se aplică și în situația în care cuantumul determinat al obligației de plată este zero.

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

Ordonanțarea cheltuielilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Editia: I
			Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02		Pag. 14/28 Exemplar nr. 1

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

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

Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prevederile acestui articol se aplică în mod corespunzător și în următoarele situații:

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

Plata cheltuielilor

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 15/28 Exemplar nr. 1

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

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

Plata cheltuielilor se efectuează de conducătorul compartimentului financiar-contabil/persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație.

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

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite la ordonatorul de credite de ordonanțarea la plată, la care se anexează documentele privind recepția cantitativă și calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, după caz, în conformitate cu prevederile din angajamentele legale încheiate, care certifică sumele de plată.

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

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

Notă: În unitatea de învățământ în care compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajată a unității de învățământ.

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

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

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

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

Specificații privind documentele justificative

Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 16/28 Exemplar nr. 1

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic.

Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.

Nota de recepție și constatare de diferențe servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

În situația în care se constată diferențe la recepție, colegiul trebuie să stabilească prin proceduri proprii informațiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepție și constatare de diferențe (ex: cantitatea și valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepția și alte mențiuni, în funcție de necesități).

Factura este document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 17/28 Exemplar nr. 1

Pentru operațiunile economice pentru care, conform prevederilor Codului fiscal, nu există obligația întocmirii facturii, înregistrarea în contabilitate a acestora se efectuează pe baza contractelor încheiate între părți și a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operațiuni, cum sunt: aviz de însoțire a mărfii, chitanță, dispoziție de plată/încasare, extras de cont bancar, notă de contabilitate etc., după caz.

Toate operațiunile privind factura (întocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectuează conform prevederilor Codului fiscal și ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.

Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite.

Precizări aplicabile unor situații particulare

Precizările se aplică în situația în care:

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

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

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

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

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

Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, colegiul va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/bugetare suplimentare necesare. Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Lichidarea cheltuielilor”. Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune. Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Plata cheltuielilor”.

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 18/28 Exemplar nr. 1

În faza de angajare a cheltuielilor, colegiul își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal. Asumarea obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale unității de învățământ.

Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare. În secțiunea B din documentul de fundamentare, în situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.

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

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

Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, colegiul va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/bugetare suplimentare necesare. Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Lichidarea cheltuielilor”. Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune. Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Lichidarea cheltuielilor”.

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică în situația în care obligații ale unității de învățământ către terți sunt achitate prin debitarea de către terți a conturilor de cheltuieli bugetare sau a contului bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli fără ca colegiul să întocmească ordin de plată.

Rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare pentru angajamentul legal care a generat obligațiile de plată stinse prin debitarea contului de terți fără ca colegiul să întocmească ordin de plată se face cel puțin la nivelul sumei debitate din cont.

Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Lichidarea cheltuielilor”. În cazul în care s-a acordat "Bun de plată" pentru o sumă mai mică decât suma debitată, unitatea de învățământ va întreprinde demersurile legale pentru recuperarea diferenței dintre suma debitată și suma pentru care s-a acordat "Bun de plată".

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

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică în situația în care unitatea de învățământ contractează servicii ce sunt destinate pentru sine și pentru alte instituții publice beneficiare. Drepturile și obligațiile părților vor fi stabilite prin convenții semnate în condițiile legislației în vigoare. Pentru unitatea de învățământ contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal. Pentru instituția publică beneficiară, convenția reprezintă angajamentul legal. Unitatea de învățământ contractantă poate opta pentru una dintre următoarele abordări:

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 19/28 Exemplar nr. 1

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

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică în situația se aplică în cazul plăților de cheltuieli aferente acțiunilor multianuale. Revizuirea creditelor de angajament se poate face oricând în perioada de valabilitate a angajamentului legal.

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

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

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

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

În situația derulării unei achiziții cu clauză suspensivă, în documentul de fundamentare se completează doar secțiunea A, urmând ca secțiunea B să se completeze înainte de semnarea angajamentului legal. Documentele de fundamentare pot fi revizuite oricând înainte de atribuirea contractului de achiziție. Înainte de semnarea angajamentului legal, colegiul va revizui documentul de fundamentare prin rezervarea de credite de angajament și bugetare cel puțin la nivelul valorii contractului de achiziție.

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

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

Contractele de achiziție/concesiuni de lucrări sau de servicii vor menționa în partea introductivă codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament. În secțiunea A din documentul de fundamentare se vor menționa inclusiv numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.

Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare, întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Angajamentul legal este reprezentat de fiecare contract subsecvent. Documentul de fundamentare se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuiește ori de câte ori este nevoie. colegiul poate opta între a revizui documentul de fundamentare la semnarea fiecărui contract subsecvent și/sau a întocmi documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent/un grup de contracte subsecvente.

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică pentru plata serviciilor prestate pe baza unor contracte pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani. Angajarea cheltuielilor pentru stingerea obligațiilor de plată se va efectua cu respectarea prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Angajarea cheltuielilor”.

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 20/28 Exemplar nr. 1

a eventualelor penalități de reziliere.

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

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

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică pentru **plata drepturilor de natură salarială**. Angajarea cheltuielilor în vederea stingerii obligațiilor de plată se face cu respectarea prevederilor din subcapitolul prezentei proceduri intitulat „Angajarea cheltuielilor”. Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina colegiului în anul respectiv. Lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică de către colegiul care **aplică excepția privind întocmirea documentului de fundamentare** care se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității. La completarea documentului de fundamentare întocmit la finele anului bugetar în contul anului următor se vor avea în vedere și următoarele:

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

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

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică de către **unitatea de învățământ care finanțează anumite categorii de cheltuieli care sunt efectiv achitate de o altă instituție publică ce îndeplinește rol de agent** (premiera de către consiliul județean a unor elevi participanți la olimpiade organizate de direcții județene de învățământ preuniversitar, decontarea de către casa de asigurări de sănătate a contribuției personale a personalului medical contractual etc.). Unitatea de învățământ care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de angajare a cheltuielilor, încadrând cheltuiala pe clasificția bugetară ținând cont de obligația sa față de beneficiarul final al sumelor și de natura obligației față de acesta (premii, cheltuieli cu medicamentele etc.). Unitatea de învățământ care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de lichidare a cheltuielilor. Unitatea de învățământ care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de ordonanțare a cheltuielilor. Unitatea de învățământ care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de plată a cheltuielilor, efectuând viramentul în contul indicat în ordonanțarea de plată. Instituția publică care îndeplinește rolul de agent va achita sumele fără a parcurge etapele specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății.

Precizările din prezentul subcapitol al procedurii se aplică de către **unitatea de învățământ care are rol de autoritate de gestionare a fondurilor externe nerambursabile**. Pentru sumele prevăzute în formularul cod 25 "Fișa finanțării programelor aferente Politicii de Coeziune a UE, a programelor aferente Politicilor Comune Agricole și de Pescuit, altor programe finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare, precum și a altor facilități și instrumente postaderare", sumele aferente FEN se gestionează prin conturi de disponibil și parcurg, dacă legislația prevede astfel, fazele de angajare, lichidare și ordonanțare și plată, dar nu înregistrează operațiunile în sistemul de control al angajamentelor. Documentele utilizate sunt adaptate prin reglementări interne sau, după caz, documentele prevăzute în actele normative de aprobare a gestionării fondurilor europene. Pentru sumele gestionate prin conturi de disponibil, se parcurg fazele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, în situația în care există reglementări specifice în acest sens, dar nu se înregistrează operațiunile în sistemul de control al angajamentelor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 21/28 Exemplar nr. 1

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 acestora 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 940 "Credite bugetare aprobate";
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 940 "Credite bugetare aprobate" și 950 "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";

Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 950 "Angajamente bugetare" și 960 "Angajamente legale";

- la finele anului, înregistrarea în creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

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:

- creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului".

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.

Informații privind creditele bugetare inițiale și/sau credite bugetare definitive se referă la:

- angajamente bugetare;
- angajamente legale;
- plăți efectuate;
- angajamente legale de plătit;
- cheltuieli efective (costuri, consumuri de resurse).

• Contul 8066 "Angajamente bugetare"

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02		Pag. 22/28
			Exemplar nr. 1

Contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează angajamentele bugetare, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar care majorează angajamentele bugetare inițiale, iar în credit, diminuările de angajamente bugetare efectuate în cursul exercițiului bugetar care micșorează angajamentele bugetare inițiale.

Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

Soldul contului la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor.

Contul se ține pe analitice distincte pentru acțiunile multianuale și anuale.

• **Contul 8067 „Angajamente legale”**

Cu ajutorul acestui cont se ține evidenta angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează angajamentele legale precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale, iar în credit, în cursul anului, diminuările de angajamente legale care micșorează angajamentele legale inițiale, iar la finele anului totalul plăților efectuate în contul angajamentelor legale.

Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului totalul angajamentelor legale ramase neachitate.

Contul se ține pe analitice distincte pentru acțiunile multianuale și anuale.

• **Contul 8071 "Credite de angajament aprobate"**

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

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

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, 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.

Soldul contului la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor.

• **8072001 «Credite de angajament rezervate»**

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament rezervate, precum și modificările privind creșterile în cursul exercițiului bugetar asupra creditelor de angajament rezervate.

În creditul contului se înregistrează modificările privind diminuările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra acestora.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 23/28 Exemplar nr. 1

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament rezervate la un moment dat.

Soldul contului la finele exercițiului financiar nu se redeschide în anul următor.

Contul se dezvoltă în analitic pe cod sector și pe sursă de finanțare, în structura bugetului aprobat.

• "8072002 «Credite de angajament angajate»

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

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum și modificările privind creșterile în cursul exercițiului bugetar.

În creditul contului se înregistrează modificările privind diminuările în cursul exercițiului bugetar.

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament angajate la un moment dat.

Soldul contului la finele exercițiului financiar nu se redeschide în anul următor.

Contul se dezvoltă în analitic pe cod sector și pe sursă de finanțare, în structura bugetului aprobat.

Verificarea încadrării cheltuielilor în buget

Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legea bugetară anuală.

Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din acesta dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare

Veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul colegiului 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 colegiului; 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 colegiului; 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;
- Ordonatorul principal 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;

Virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare și de la un program la altul se aprobă de autoritatea deliberativă, pe baza justificărilor corespunzătoare ale colegiului 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 colegiului, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Raportarea

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 24/28 Exemplar nr. 1

colegiul întocmește și prezintă spre aprobare autorității 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, colegiul întocmește situații asupra execuției bugetare, pe care le depune la direcția generală a finanțelor publice. Modelul situației se regăsește anexat prezentei proceduri.

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.

colegiul 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 colegiul, spre aprobare ordonatorului principal de credite.

colegiul are obligația raportării, până cel târziu la data de 6 a fiecărei luni, către direcția generală a finanțelor publice județene, situația plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general al unității administrativ-teritoriale, la finele lunii precedente.

Măsuri pentru eliminarea arieratelor

În termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea bugetului, precum și de la aprobarea rectificărilor bugetare, colegiul 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.

colegiul 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.

colegiul nu va recepționa servicii, lucrări și produse peste valoarea maximă calculată și notificată.

colegiul, dacă înregistrează arierate are obligația să diminueze lunar volumul acestora cu cel puțin 5%, calculat la soldul lunii anterioare.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 25/28 Exemplar nr. 1

- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură accesul la sistemul de control al angajamentelor și nominalizează persoanele care au drept de operare în acesta;
- aprobă sau respinge documentele de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate;
- aprobă revizuirile documentelor de fundamentare după obținerea avizelor/vizelor necesare;
- răspunde de existența unor rezervări de credite de angajament și bugetare cel puțin egale cu valoarea angajamentelor legale asumate;
- ia măsuri pentru încadrarea cheltuielilor de personal în alocațiile aprobate și în numărul maxim de posturi;
- se asigură că angajarea cheltuielilor se face numai în limita creditelor aprobate și pentru destinațiile prevăzute de legislație;
- aprobă angajamentele legale inițiate de unitate numai după obținerea vizei de control financiar preventiv propriu;
- dispune conducătorului compartimentului financiar-contabil efectuarea plăților prin aprobarea „Ordonanțării de plată”;
- decide efectuarea plății integrale sau parțiale, în funcție de termenul de exigibilitate și de disponibilul de credite;
- se asigură că toate plățile se fac numai după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare;
- organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, desemnând prin decizie persoanele responsabile cu această activitate;
- prezintă ordonatorului principal de credite, până la 31 mai, conturile anuale de execuție bugetară;
- raportează lunar, până la data de 6, către direcția generală a finanțelor publice, situația plăților restante;
- diminuează lunar arieratele cu cel puțin 5% din soldul existent la sfârșitul lunii precedente, dacă acestea există.

Compartimentul Contabilitate

- ține evidența contabilă a drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- exercită atribuțiile de plată în baza ordonanțării efectuate de ordonatorul de credite;
- întocmește și operează documentele justificative în contabilitate, respectând normele legale privind forma și conținutul acestora;
- corectează erorile din documentele contabile conform regulilor (tăiere cu o linie, înscrierea corectă, semnătură și dată);
- păstrează toate revizuirile documentelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate;
- efectuează plata cheltuielilor ordonanțate, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație;
- semnează documentele de plată împreună cu persoana responsabilă cu efectuarea plății;
- înregistrează în contabilitate creditele bugetare aprobate (cont 940), angajamentele bugetare (cont 950) și angajamentele legale (cont 960);
- efectuează reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în valută, la cursul BNR, și înregistrează diferențele în conturile corespunzătoare (8066, 8067);
- înregistrează la finele anului în contul 960 „Angajamente legale” totalul plăților efectuate în cursul exercițiului;
- ține evidența analitică distinctă pentru acțiuni anuale și multianuale în conturile extrabilanțiere (8066, 8067, 8071, 8072001, 8072002);
- asigură compararea datelor din conturile 940 și 950 pentru determinarea creditelor bugetare disponibile ce pot fi angajate;
- asigură pentru fiecare subdiviziune bugetară informații privind: creditele disponibile, angajamentele legale, plățile efectuate și soldul angajamentelor;
- întocmește situațiile privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele fiecărui trimestru și raportul explicativ aferent;
- întocmește situațiile asupra execuției bugetare trimestriale și anuale ce se transmit la direcția generală a finanțelor publice;
- asigură raportarea lunară privind plățile restante la nivelul bugetului unității de învățământ, pe fiecare instituție publică subordonată;
- întocmește și utilizează documentele justificative privind recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor (nota de recepție și constatare de diferențe, facturi, chitanțe, extrase de cont, etc.), care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- reconstituie documentele justificative în cazurile permise de legislație, asigurând înregistrarea corectă a operațiunilor economico-financiare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
		Cod: PO-SC.02
		Exemplar nr. 1

- evidențiază și înregistrează în contabilitate corect facturile și documentele bancare sau financiar-contabile care înlocuiesc factura, conform Codului fiscal;
- întocmește și transmite situațiile financiare anuale și anexele acestora, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește atribuții de sprijin pentru compartimentele de specialitate în stabilirea codurilor SSI, încadrarea pe programe bugetare, stabilirea cursului de schimb și a altor informații necesare documentelor de fundamentare.

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.

Persoana responsabilă/desemnată cu activitatea de 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.							
2.	I	2024-02-23	2	2025-11-13	28	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Adăugare: Ordinul nr. 1140/2025, Eliminare: Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002, Ordinul nr. 3421 din 20 noiembrie 2008, Ordinul nr. 547 din 20 martie 2009.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se modifică Anexele conform reglementărilor legislative în vigoare.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[SC] Serviciul Contabilitate	MARIAN CRISTINA			2025-11-13			
3.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuie procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pag. 27/28
	Cod: PO-SC.02	Exemplar nr. 1

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.02	Pag. 28/28 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	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	6
Sistemul de control al angajamentelor	7
Utilizarea creditelor bugetare	7
Execuția bugetară	7
Angajarea cheltuielilor	8
Documentul de fundamentare	9
Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare	9
Angajamentul legal	11
Lichidarea cheltuielilor	12
Ordonanțarea cheltuielilor	13
Plata cheltuielilor	14
Specificații privind documentele justificative	15
Precizări aplicabile unor situații particulare	17
Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare	21
Verificarea încadrării cheltuielilor în buget	23
Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare	23
Raportarea	23
Măsuri pentru eliminarea arieratelor	24
9. Responsabilități	24
Comisia de Monitorizare	24
Conducătorul unității de învățământ	25
Compartimentul Contabilitate	25
Casierul	26
Persoana responsabilă/desemnată cu activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu	26
10. Formulare	26
10.1 Formular evidență modificări	26
10.2 Formular analiză procedură	26
10.3 Formular distribuie procedură	26
11. Anexe	27