

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
		Pagina 1 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Data aprobare:	22.07.2025

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ocland**

Departamentul (Direcția): **Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor  
COD: PO-CFC-03**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **a IV-a**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat		Contabil	22.07.2025	
2	Avizat	Godra Lehel	Președinte Comisie Monitorizare	22.07.2025	
3	Aprobat	Godra Lehel	Primar	22.07.2025	

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
Pagina 2 din:		15	
Exemplar nr.:		1	
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Data aprobare:	22.07.2025

## Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	13
Formular de evidență a modificărilor	13
Formular de analiză a procedurii	13
Formularul de distribuire/difuzare	13
Anexe	14
Precizări	14

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
		Pagina 3 din:	15
	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	22.07.2025

## **Scopul procedurii**

### **1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

### **2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### **3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului**

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### **4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

### **5 Alte scopuri**

- Nu este cazul

## **Domeniul de aplicare**

### **1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea de angajare, lichidare, ordonare și plată a cheltuielilor.

### **2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### **3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### **4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

#### **4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

#### **4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:**

Toate structurile

#### **4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
Pagina 4 din:		15	
Exemplar nr.:		1	
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Data aprobare:	22.07.2025

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2. Legislație primară:

- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2.202/2023 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 31 din 12 ianuarie 2021
- 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, cu modificările și completările ulterioare

### 3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

### 4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
		Pagina 5 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Data aprobare:	22.07.2025

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
11.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
12.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
13.	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
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
16.	Ordonanțarea cheltuielilor	Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
		Pagina 6 din:	15
	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Exemplar nr.:	1

4.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
5.	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor
6.	EP	Entitate Publică
7.	A	Aprobare
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	A	Aplicare
12.	Ah	Arhivare

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
		Pagina 7 din:	15
	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Exemplar nr.:	1

## Descrierea activității sau procesului

### 1. Generalități:

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

Ordonatorul de credite al bugetului local este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordoneze cheltuieli pe parcursul exercitiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate iar plata cheltuielilor se face de către Compartimentul Financiar-Contabil prin persoane autorizate.

În situația modificării reglementărilor contabile referitoare la înregistrarea în contabilitate a unor operațiuni, ordonatorii principali de credite își revizuiesc monografiile contabile conținând operațiunile specifice domeniului respectiv.

La funcțiunea conturilor contabile din clasa 6 "Conturi de cheltuieli":

- a) Se abrogă operațiunile contabile de înregistrare a sumelor în creditul conturilor de cheltuieli;
- b) În creditul conturilor de cheltuieli se înregistrează numai operațiunile contabile de închidere a conturilor de cheltuieli și de stabilire a rezultatului patrimonial, la sfârșitul perioadei ( trimestrului), în corespondență cu debitul contului 121 "Rezultatul patrimonial".

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Contabilitate
- Salariații unității/persoanele desemnate

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
Pagina 8 din:		15	
Exemplar nr.:		1	
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Data aprobare:	22.07.2025

#### 4. Modul de lucru:

##### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul financiar-contabil, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

###### a) Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate la partea de cheltuieli în bugetul local în cadrul carora se angajează, se ordonantează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

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

Angajarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente sau persoanele împuternicite de către acestea.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice presupune parcurgerea următoarelor etape:

###### Etapa I:

Pentru angajarea unei cheltuieli compartimentele de specialitate întocmesc referate - note de fundamentare din care să rezulte legalitatea, necesitatea, eficiența și oportunitatea cheltuielilor precum și suma estimată a se angaja.

Propunerea de angajament legal (referatul, nota de fundamentare) se înaintează Compartimentului Financiar-Contabil pentru a confirma existența prevederilor bugetare conform naturii economice a cheltuielii precum și existența disponibilităților bănești în conturile de trezorerie.

Proiectele angajamentelor legale (referatul - nota de fundamentare) reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorul de credite care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli.

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

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

În cadrul Compartimentului Financiar-Contabil se va completa o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament” sau formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” care se va înainta împreună cu referatul - nota de fundamentare ordonatorului de credite în vederea aprobării.

După obținerea aprobării documentele menționate se înaintează compartimentului de achiziții publice în vederea îndeplinirii procedurilor legale privind achizițiile publice.

###### Etapa a II a:

Compartimentul de specialitate va întocmi angajamentul legal care se prezintă sub formă scrisă și ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acord de împrumut, etc. care se înaintează spre avizare compartimentului juridic.

Angajamentul legal reprezintă un act juridic prin care se angajează patrimonial instituția și se supune controlului financiar preventiv propriu numai după avizarea de către compartimentul juridic. Obligația de a respecta toate condițiile impuse angajamentelor legale revine compartimentelor de specialitate inițiatore prin care ordonatorul de credite își realizează competențele.

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite de la compartimentul de specialitate care a inițiat angajamentul către compartimentul contabilitate pentru înregistrare în evidența a cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale se precizează și subdiviziunile bugetului aprobat.

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

Angajamentul legal va fi însoțit obligatoriu de către un „Angajament bugetar” prin care se certifică rezervarea

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
		Pagina 9 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Data aprobare:	22.07.2025

creditelor bugetare necesare indeplinirii obligatiilor contractuale.

Angajamentele bugetare pot fi individuale sau globale.

Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operatiuni noi care urmeaza sa se efectueze.

Angajamentul bugetar global priveste cheltuielile curente de natura administrativa cum ar fi:

- \* cheltuieli de deplasare;
- \* cheltuieli de intretinere si gospodarire (incalzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon radio etc.)
- \* cheltuieli cu asigurarile;
- \* cheltuieli cu abonamente la reviste, monitoare oficiale etc.

Salariile personalului cuprins in statele de functii anexate bugetului aprobat si obligatiile aferente acestora, cheltuielile cu dobanzile si alte cheltuieli aferente datoriei publice transferurile si subventiile catre subunitati, subventiile pentru energia termica livrata populatiei, subventiile pentru transportul local de calatori, transferul sumelor pentru invatamant, cultura, sanatate etc, ajutoarele sociale stabilite conform legilor in vigoare, se considera angajamente legale si bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecarui an cu intreaga suma a creditelor bugetare aprobate.

In aplicarea principiului anualitatii potrivit caruia „platile efectuate in cursul unui an bugetar in contul unui buget apartin exercitiului corespunzator de executiei a bugetului respectiv”, si a prevederilor legale, potrivit carora pentru a se putea efectua o plata este obligatorie parcurgerea prealabila a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea, se impune punerea in rezerva a creditelor bugetare angajate, astfel incat toate angajamentele legale incheiate in cursul unui exercitiu bugetar sau in exercitiile precedente de ordonatorul de credite sa poata fi platite in cursul exercitiului bugetar respectiv, in limita creditelor bugetare aprobate.

In vederea respectarii acestei cerinte, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinatii in limita creditelor bugetare aprobate, precede angajamentul legal.

Este interzis ordonatorului de credite aprobarea unor angajamente legale fara asigurarea ca au fost rezervate si fondurile publice necesare platii acestora cu exceptia actiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depasi valoarea angajamentelor bugetare si respectiv a creditelor bugetare aprobate, cu exceptia angajamentelor legale aferente actiunilor multianuale care nu pot depasi creditele de agajament aprobate in buget.

Angajarea cheltuielilor trebuie sa se faca intotdeauna in limita disponibilului de credite bugetare si respectiv in limita disponibilului de credite de angajament pentru actiuni multianuale.

In scopul garantarii acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care ordonatorul de credite contracteaza o datorie fata de tertii creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare platii angajamentelor legale.

#### b) Lichidarea cheltuielilor

Este faza in procesul executiei bugetare in care se verifica:

- \* existenta angajamentelor,
- \* se determina sau se verifica realitatea sumei datorate,
- \* se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atesta operatiunile respective.

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate (factura fiscala cod 14 - 4 - 10/A sau 14 - 4 - 10/aA) se vizeaza cu mentiunea „Confirm pe propria raspundere ca bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate; Nume Prenume; Data; Semnatura”. Prin confirmare se certifica realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor cuprinse in documentele justificative.

Determinarea sau verificarea existentei sumei datorate creditorului se efectueaza de catre persoana imputernicita de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în facturi si a documentelor întocmite de comisia de receptie constituitt potrivit legii (Proces-verbal de receptie - cod 14-2-5, Proces verbal de receptie provizorie - cod 14-2-5/a, Proces-verbal de punere în functiune - cod 14-2-5/b, în cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente - cod 14-3-1A, în cazul bunurilor de natura stocurilor, si alte documente prevazute de legislatia specifică aplicabilă, dupa caz).

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe se vizeaza pentru „Bun de plata” de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii, prin care se confirma ca:

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
Pagina 10 din:		15	
Exemplar nr.:		1	
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Data aprobare:	22.07.2025

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

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

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

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

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

Conducătorii compartimentelor de specialitate care au angajat cheltuielile, vor nominaliza persoanele cu atribuții în fișa postului care certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor cuprinse în documentele justificative.

Documentele care atestă serviciile prestate (furnizarea de utilități - consumul de apă, energie electrică, energie termică, gaze) vor fi confirmate de către o persoană din cadrul compartimentului care va avea această atribuție prevăzută în fișa postului.

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate pe baza statului de plată colectiv cu excepția cazului când este necesară lichidarea lor individuală.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare se depun la Compartimentul Financiar-Contabil pentru a fi înregistrate în contabilitatea instituției pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

#### c) Ordonanțarea cheltuielilor

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

„Ordonanțarea la plată” este documentul prin care ordonatorul de credite dispune prin Compartimentul Financiar-Contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor și să efectueze plata obligațiilor către terți.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

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

Ordonanțarea la plată este datată și semnată de ordonatorul de credite după ce a fost întocmită în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil.

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

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

\* prima ordonanță de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
		Pagina 11 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Data aprobare:	22.07.2025

\* ordonanțările de plata ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil).

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

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

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

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

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

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

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

După aprobare, ordonanțarea de plata împreună cu toate documentele justificative în original se înaintea conducătorului compartimentului financiar -contabil pentru plata.

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

#### d) Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a executiei bugetare prin care institutia este eliberată de obligațiile față de terții creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de către Compartimentul Financiar-Contabil în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate.

Plata cheltuielilor se efectuează în următoarele condiții :

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

Nu se poate efectua plata:

- \* în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate, ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- \* când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru plata de către persoanele desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- \* când beneficiarul nu este cel față de care institutia are obligații;
- \* când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plata și nici autorizarea prevăzută de legislația specifică aplicabilă.

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

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
Pagina 12 din:		15	
Exemplar nr.:		1	
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Data aprobare:	22.07.2025

credite spre informare, persoanei imputernicite sa exercite controlul financiar preventiv propriu.  
Ordonatorul de credite poate solicita in scris si pe propria raspundere efectuarea platilor.

Instrumentele de plata utilizate, respectiv cec-ul de numerar si ordinele de plata pentru Trezoreria Statului (OPHT) se semneaza de catre persoanele autorizate din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil de plata se emit pe numele fiecarui creditor si vor avea inscrite in spatiul rezervat obiectul platii si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare se face in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil de catre persoanele cu aceste atributiuni nominalizate in fisa postului.

Scopul organizarii evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare si prin comparatie sa se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor.

Scopul organizarii evidentei angajamentelor legale este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Angajamentele bugetare si legale se evidentiaza in contabilitate in conturi in afara bilantului, utilizandu-se metoda de inregistrare in partida simpla.

La finele fiecarui trimestru, persoanele desemnate sa tina evidenta angajamentelor bugetare si legale vor intocmi „Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” si raportul explicativ privind toate informatiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar.

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

### Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul compartimentului Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	29.04.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	31.08.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
		Pagina 13 din:	15
		Exemplar nr.:	1
Cod: <b>PO-CFC-03</b>		Data aprobare:	22.07.2025

3	Revizia I	13.02.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a II-a	17.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a III- a	24.07.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a IV-a	22.07.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Primăria Comuna Ocland	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
Pagina 14 din:		15	
Exemplar nr.:		1	
<b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Data aprobare:	22.07.2025

### Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
------------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Ocland  <b>Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice</b>	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Revizia:	a IV-a
		Pagina 15 din:	15
	Cod: <b>PO-CFC-03</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	22.07.2025

### Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Godra Lehel	22.07.2025	22.07.2025	22.07.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Godra Lehel	22.07.2025	22.07.2025	22.07.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice		22.07.2025	22.07.2025	22.07.2025	
4	Aplicare, Arhivare	Compartiment Contabilitate , Resurse umane și Achiziții Publice		22.07.2025	22.07.2025	22.07.2025	

### Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Dispoziție privind numirea persoanei răspunzătoare cu prevederile ALOP				

### Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Financiar-Contabil.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

