

**Procedură Operațională privind
Întocmire ALOP**

COD: PO-CFC-06

Ediția: a II-a, Revizia: a IV-a, Data: 14.01.2026,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Baicu Claudia	Contabil	14.01.2026	
1.2	Avizat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	14.01.2026	
1.3	Aprobat	Păduraru Vasile	Director	14.01.2026	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	23.09.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	12.03.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Precizări	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	31.08.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a II-a	07.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia I	19.05.2025	X	X	
7	Revizia a II-a	02.06.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a III-a	21.11.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 696/2025	
9	Revizia a IV-a	14.01.2026	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare		Păduraru Vasile	14.01.2026	14.01.2026	14.01.2026	

2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	14.01.2026	14.01.2026	14.01.2026
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Contabilitate	Baicu Claudia	14.01.2026	14.01.2026	14.01.2026

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 a 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, ordonaștere 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 furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 696/2025;
- Ordinul nr. 2.037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1219/2025;
- 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
- 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
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
3.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
4.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
5.	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;
6.	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
7.	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.
8.	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;
9.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar
10.	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală
11.	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
12.	Balanta de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de forma, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
13.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație banească aparută în legatură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legatură cu amânarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
14.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisie sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
15.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
16.	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
17.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea caruia debitorul este ținut fata de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrangerii
18.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
19.	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
20.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
21.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	ALOP	Angajare, lichidare, ordonantarea și plata cheltuielilor
4.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
5.	OP	Ordin de Plata
6.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Procedura stabilește modul de lucru al compartimentelor de specialitate în derularea etapelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată și în utilizarea creditelor de angajament și bugetare.

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

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

În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

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

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:

- Documentul de fundamentare - reprezintă documentul întocmit în format electronic de către compartimentul de specialitate din cadrul unității de învățământ, care intenționează să efectueze o cheltuială din bugetul unității;
- Documentele justificative și documentele-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor - reprezintă totalitatea documentelor care permit verificarea dreptului creditorului, a realității și cuantumului obligației de plată și a exigibilității acesteia;
- Ordonanțarea de plată - reprezintă formularul întocmit în format electronic de către persoana desemnată din cadrul compartimentului Financiar -Contabil, pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „Bun de plată” și a copiei angajamentului legal;
- Documentele întocmite de unitatea de învățământ pentru efectuarea plăților - reprezintă documentele generate în procesul de plată (precum ordinele de plată electronice, documentele de virament sau de debitare), care se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății.

2.3. Circuitul documentelor:

- Documentul de fundamentare - reprezintă documentul întocmit în format electronic de către compartimentul de specialitate din cadrul unității de învățământ, care intenționează să efectueze o cheltuială din bugetul unității. Acesta cuprinde două secțiuni: A și B. Secțiunea A este completată de compartimentul de specialitate, sprijinit de personal de specialitate din cadrul compartimentului Financiar-Contabil, și este avizată de către compartimentul de specialitate și, opțional de către o altă persoană desemnată de către conducătorul unității, electronic. În ceea ce privește Secțiunea B, aceasta este completată de către persoana desemnată care are acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB) și este semnată electronic de către persoana menționată ulterior, este avizată, opțional, de către o altă persoană desemnată și este aprobată de către conducătorul unității de învățământ, după obținerea tuturor avizelor;
- Documentele justificative și documentele-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor - reprezintă totalitatea documentelor care permit verificarea dreptului creditorului, a realității și cuantumului obligației de plată și a exigibilității acesteia care, în urma verificării, primesc viza „Bun de plată”, viză dată de către conducătorul unității sau persoana desemnată de către acesta;
- Ordonanțarea de plată - reprezintă formularul întocmit în format electronic de către persoana desemnată din cadrul compartimentului Financiar -Contabil, pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „Bun de plată” și a copiei angajamentului legal; Documentul se semnează electronic de către compartimentul de specialitate, persoana desemnată care are acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), i se aplică viza de control financiar preventiv și se aprobă de către conducătorul unității de învățământ;
- Documentele întocmite de unitatea de învățământ pentru efectuarea plăților - reprezintă documentele generate în procesul de plată (precum ordinele de plată electronice, documentele de virament sau de debitare), care se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății.

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

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) Angajarea cheltuielilor

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

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

În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament exclusiv pentru anul curent, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 41 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția publică 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.

Ordonatorii de credite au obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.

În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică 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 instituției publice.

Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

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

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

- a) descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii;
- b) codul/codurile SSI;
- c) programul bugetar;
- d) o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;
- e) 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) 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 prin procedură proprie la nivelul fiecărei instituții publice.

În cazul în care prevederile legale sau procedurile interne ale instituției prevăd întocmirea unor documente care conțin unele din informațiile prevăzute de lege, 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 în anexa nr. 1 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

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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea

angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate, cu respectarea regulilor prevăzute de lege, 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 persoana prevăzută la art. 5 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

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

Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorii 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. Prin proceduri interne se 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.

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

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia, calculată în condițiile art. 13 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, 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, este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

Revizuirea documentului de fundamentare

În scopul reflectării fidele a stării de fapt, instituțiile publice pot 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, nominalizat prin proceduri interne.

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:

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

Revizuirile sunt aprobate de ordonatorul de credite după obținerea avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr. 1 la normele metodologice.

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 reprezintă 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, dar și faza din procesul execuției bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

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

Se pot considera angajamente legale emise de instituția publică:

- a) 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;

b) actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.

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

a) contractele de achiziție publică, contractele de achiziție sectorială, contractele de concesiuni de lucrări și servicii, precum și contractele de achiziție publică din domeniul apărării și securității;

b) documentele prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 98/2016, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 99/2016, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 195/2012, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2011.

Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 37 și 38 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, pentru care instituția publică optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.

Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale.

Prevederile anterioare sunt aplicabile doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției publice.

În cazul aplicării prevederilor anterioare este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate în conformitate cu prevederile art. 16 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.

Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament în condițiile anterioare 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, potrivit art. 13 alin. (3) din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, a 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 sarcina instituției publice, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu și viza de control financiar preventiv delegat, după caz, în condițiile legii sau în condițiile prevederilor art. 21 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

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.

b) Lichidarea cheltuielilor

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

a) verifică existența dreptului creditorului;

b) determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată;

c) verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.

Operațiunile se fac pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul.

Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

a) angajamentele legale;

b) facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 227/2015, ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 120/2021;

c) documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică, prevăzut la art. 8 alin. (2) din O.U.G. nr. 120/2021;

d) bonurile fiscale emise în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) biletele de călătorie, abonamentele, biletul de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;

f) chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de lege în cazul livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii prevăzute la art. 292 alin. (1) și (2) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;

g) bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcuri auto/serviciilor de peaj/rovinietă etc., a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelor telefonice preplătite, al utilizării telefonului în interes de serviciu etc.;

h) deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru diurne, sume forfetare etc.;

i) statele de plată, statele de salarii;

j) borderourile cu beneficiari;

k) procesele-verbale de recepție;

l) fișele de calcul al dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor;

m) hotărârile organelor statutare ale persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;

n) notele de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de

plată, sursa, opțiuni privind modalitatea de plată etc.);

o) alte documente decât cele prevăzute la lit. a)-n), 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 prin proceduri proprii cazurile excepționale în care se acceptă copii ale documentelor justificative.

Constituie documente-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

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

Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

a) pe numele beneficiarilor pentru care instituția publică 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;

b) pe numele altei instituții publice cu care se partajează anumite servicii, cu condiția să existe o convenție între cele două instituții cu privire la cotele-părți ce le revin părților;

c) pe numele unei instituții publice reorganizate prin fuziune, divizare și transformare, precum și în situația lichidării acesteia.

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

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

Verificarea existenței dreptului creditorului prevăzut la art. 21 alin. (1) lit. a) din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, 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 prevăzut la art. 21 alin. (1) lit. b) din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului, realizate în condițiile art. 22 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

În situația în care, în urma verificării, se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza „Bun de plată” pe documentul justificativ care se încadrează în una dintre categoriile prevăzute la art. 21 alin. (3) din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, 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 prevăzut la art. 21 alin. (1) lit. b) din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

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 instituția publică pe baza documentelor justificative și suport aflate în posesia acesteia.

În vederea determinării cuantumului obligației de plată în condițiile prevăzute anterior, 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.

Prevederile anterioare sunt aplicabile și în situația în care cuantumul determinat al obligației de plată este zero.

Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată prevăzute la art. 21 alin. (1) lit. c) din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare 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.

c) Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă faza 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:

a) întocmirea formularului „Ordonanță de plată” pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „Bun de plată” și copii 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;
- b) avizarea/vizarea formularului de la lit. a) de către persoanele indicate pe acesta;
 - c) aprobarea formularului avizat/vizat menționat la lit. a).

Formularul „Ordonanță de plată” se completează și semnează exclusiv în format electronic

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 „Ordonanță 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:

- a) datele de identificare ale plătitorului;
- b) cod angajament/indicator angajament/program;
- c) cod SSI;
- d) suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
- e) datele de identificare ale beneficiarului plății;
- f) lista documentelor justificative;
- g) 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 instituția publică.

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:

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

Aceste prevederi se aplică în mod corespunzător și în următoarele situații:

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

d) Plata cheltuielilor

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

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

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

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

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

În situația în care operațiunile necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției publice. La instituțiile publice unde compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajate ale instituției publice.

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, astfel cum se prevede la art. 61 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 și respectiv la art. 60 alin. (2) din Legea nr. 273/2006. Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare. Ordonanțele de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

Plata prin mijloacele menționate la lit. a) și b) 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 creditele 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 „Ordonanță de plată” este aprobat de acesta și este însoțit de actul de decizie internă prevăzut la art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

Situații particulare în procesul execuției bugetare din cadrul unității de învățământ

1. În situația în care:

- a) ordonatorul de credite emite un angajament legal ca urmare a unei obligații legale, care nu se încadrează în bugetul aprobat pentru unitatea de învățământ;
- b) la începutul anului bugetar se constată existența unor angajamente legale emise în anii precedenți, pentru care există

obligații de plată în anul curent.

Se aplică următoarele prevederi:

- În faza de angajare a cheltuielilor, unitatea de învățământ 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.

- Dacă nu există suficiente credite bugetare disponibile, se face rezervarea în limita sumei existente, iar diferența necesară este consemnată în document.

- Angajamentul legal poate fi emis doar dacă valoarea lui corespunde sumelor rezervate și celor suplimentare consemnate.

- Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, unitatea de învățământ trebuie să caute să asigure credite suplimentare pentru acoperirea integrală a sumei necesare.

- Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor din prezenta procedură.

- Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor din prezenta procedură.

- Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor din prezenta procedură.

2. În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, actul juridic conținând obligații de plată certe și lichide pentru unitatea de învățământ. Se pot considera angajamente legale emise de terți:

a) actele normative: legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri de Guvern, hotărâri ale consiliului local sau județean, ordine etc.;

b) titlurile executorii: hotărârile executorii, hotărârile cu executare provizorie, hotărârile definitive etc.;

c) titlurile executorii europene cu privire la care dreptul Uniunii Europene nu cere recunoașterea prealabilă în statul membru;

d) încheierile și procesele-verbale întocmite de executorii judecătorești care, potrivit legii, constituie titluri executorii;

e) titlurile executorii notariale emise în condițiile prevăzute de lege;

f) titlurile de credit sau alte înscrisuri cărora legea le recunoaște putere executorie;

g) procesele-verbale de constatare de contravenții emise pe numele unității de învățământ;

h) actele de control emise pe numele unității de învățământ.

Se aplică următoarele prevederi:

- În faza de angajare a cheltuielilor, unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ:

- a) 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;

- b) intră în posesia unui document ce reprezintă un angajament legal.

- Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, unitatea de învățământ trebuie să caute să asigure credite suplimentare pentru acoperirea integrală a sumei necesare.

- Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor din prezenta procedură.

- Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor din prezenta procedură.

- Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor din prezenta procedură.

3. În situația în care angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor care se fac pe baza contractelor de achiziții atribuite conform legislației în vigoare.

Se aplică următoarele prevederi:

- Referatele de necesitate întocmite în trimestrul IV pentru achiziții ce urmează a fi realizate în anul următor stau la baza întocmirii Documentului de fundamentare.

- Referatele de necesitate întocmite în cursul anului pentru achiziții realizate în același an trebuie însoțite de Documentul de fundamentare.

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

- În perioadele în care unitatea are stabilite limite lunare de cheltuieli, documentul de fundamentare se întocmește înainte de emiterea angajamentului legal, cu încadrarea în aceste limite.

- Pentru achizițiile cu clauză suspensivă se completează doar secțiunea A a documentului de fundamentare, iar secțiunea B se completează înainte de semnarea contractului.

- Documentul de fundamentare poate fi revizuit oricând înainte de atribuire, conform prevederilor legale.

- Înainte de semnarea contractului, unitatea revizuieste documentul de fundamentare pentru a rezerva creditele de angajament și bugetare cel puțin la valoarea contractului.

- Rezervările de credite se revizuiesc ori de câte ori este necesar.

- La începutul fiecărui an, unitatea rezervă cu prioritate credite pentru contractele atribuite, dar nesemnate.

- Contractele de achiziții trebuie să menționeze codul de angajament aferent creditelor rezervate.

- În secțiunea A din documentul de fundamentare se vor indica și numărul/data referatelor de necesitate care au stat la bază.

4. În situațiile privind acordurile-cadru urmate de contracte subsecvente. Se aplică următoarele prevederi:

- Acordul-cadru nu necesită rezervarea creditelor de angajament sau bugetare, deoarece nu generează obligații de plată fără contracte subsecvente.

- Angajamentul legal îl reprezintă fiecare contract subsecvent.

- Documentul de fundamentare se întocmește înainte de emiterea primului contract subsecvent, pe baza proiectului acestuia,

și se poate revizui ori de câte ori este necesar:

- Unitatea de învățământ poate alege:
 - a) să revizuiască documentul de fundamentare la fiecare contract subsecvent, sau
 - b) să întocmească documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent ori pentru un grup de contracte subsecvente.

5. În situația plății 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.

Se aplică următoarele prevederi:

- Angajarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor legale, pe baza documentului de fundamentare și cu încadrarea în creditele aprobate.
- În fiecare an, unitatea de învățământ revizuieste rezervarea creditelor după cum urmează:
 - a) Credite de angajament: se estimează valoarea serviciilor ce vor fi prestate în anul curent (ianuarie-decembrie), inclusiv eventuale penalități de reziliere.
 - b) Credite bugetare: se estimează obligațiile de plată rămase din anul precedent și cele aferente serviciilor prestate în anul curent.
- Lichidarea și ordonanțarea plăților se efectuează pe baza documentelor justificative (facturi, procese- verbale, situații de lucrări etc.).
- Contractele care generează obligații pe mai mulți ani pot fi angajate pentru întreaga lor valoare în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent, cu respectarea legislației.

6. În situația plății drepturilor de natură salarială Se aplică următoarele prevederi:

- Angajarea cheltuielilor în vederea stingerii obligațiilor de plată se face cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina unității de învățământ în anul respectiv.
- Lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.
- Prevederile de mai sus se aplică și pentru alocații, burse, drepturi de asistență socială sau alte sume cu caracter similar.

Utilizarea documentelor în format electronic în procesul execuției bugetare

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

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

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

Documentele menționate la lit. a), b), d) și e) vor fi întocmite exclusiv în format electronic și semnate electronic.

Unitatea de învățământ va respecta prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 analiză a procedurii

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

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	decizie privind numirea persoanei răspunzătoare cu prevederile ALOP				
2	2 Anexe_Grafic_ALOP_k				
3	3 Decizie ALOP cu Anexe k.doc				
4	Decizie desemnare responsabil rubrica Alte avize a secțiunii A				
5	Decizie desemnare responsabil rubrica VerificatAvizat a secțiunii B				
6	Ordonantare de plata				
7	Document de fundamentare				

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.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	12
Anexe	

Diagrama de proces

Întocmire ALOP

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

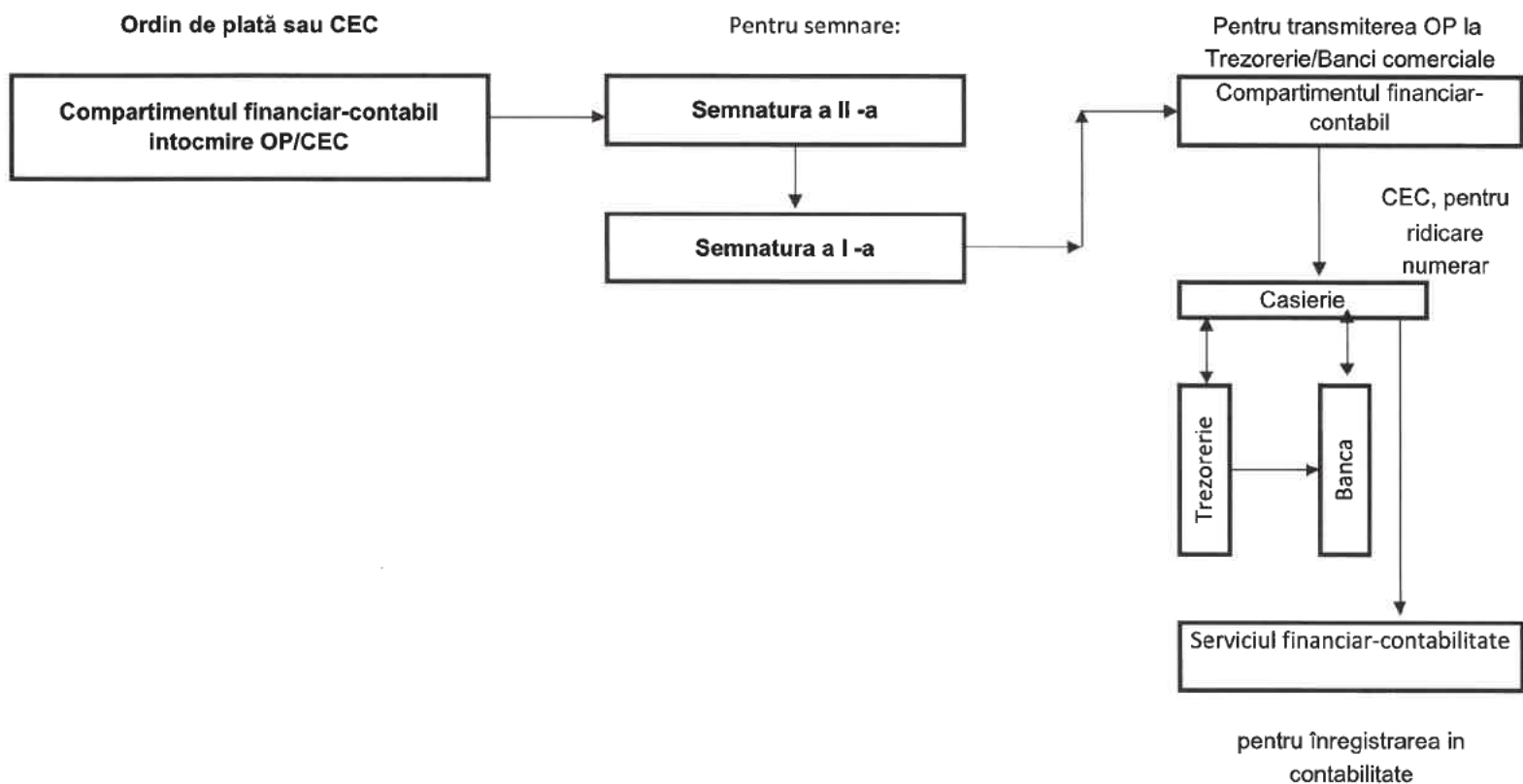
Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial

SCHEMA GENERALA A CIRCUITULUI DOCUMENTELOR
PENTRU PROIECTE DE OPERATIUNI DIN CARE DERIVA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA
FAZA DE PLATA A CHELTUIELILOR

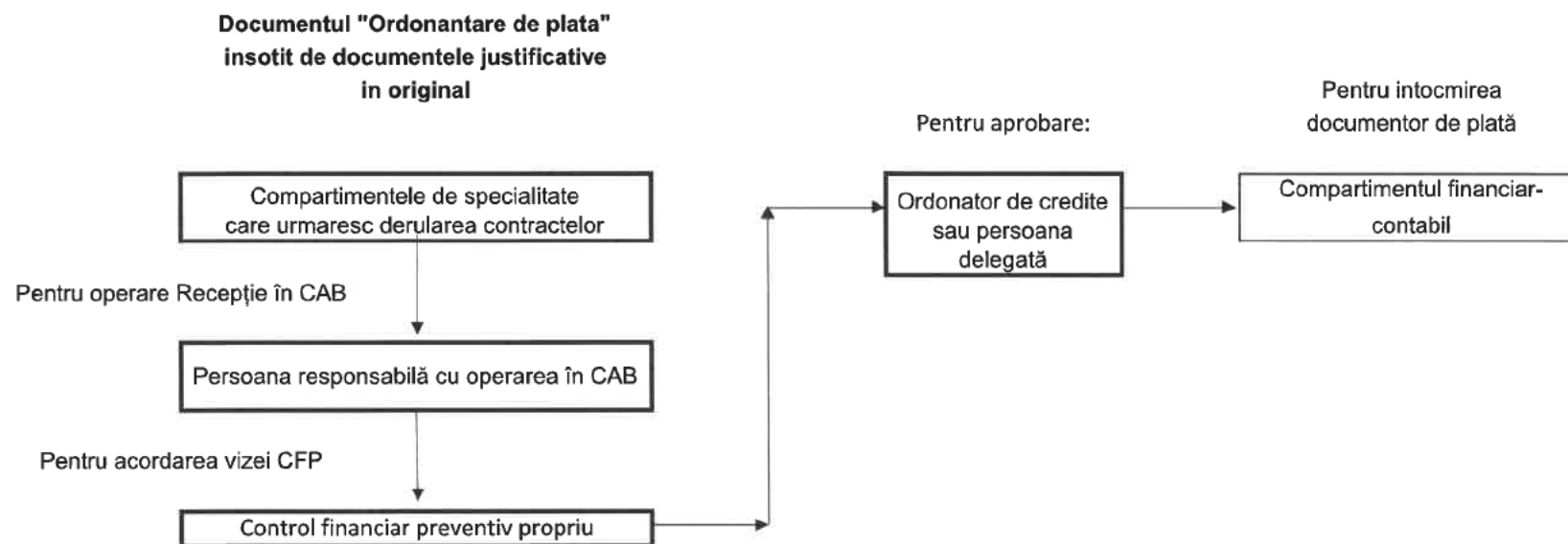


*documentele justificative si de plata folosite pentru deblocarea procedurilor de plata vor fi numai documente originale

*arhivarea documentelor pentru perioada curenta se face la Compartimentul financiar-contabil

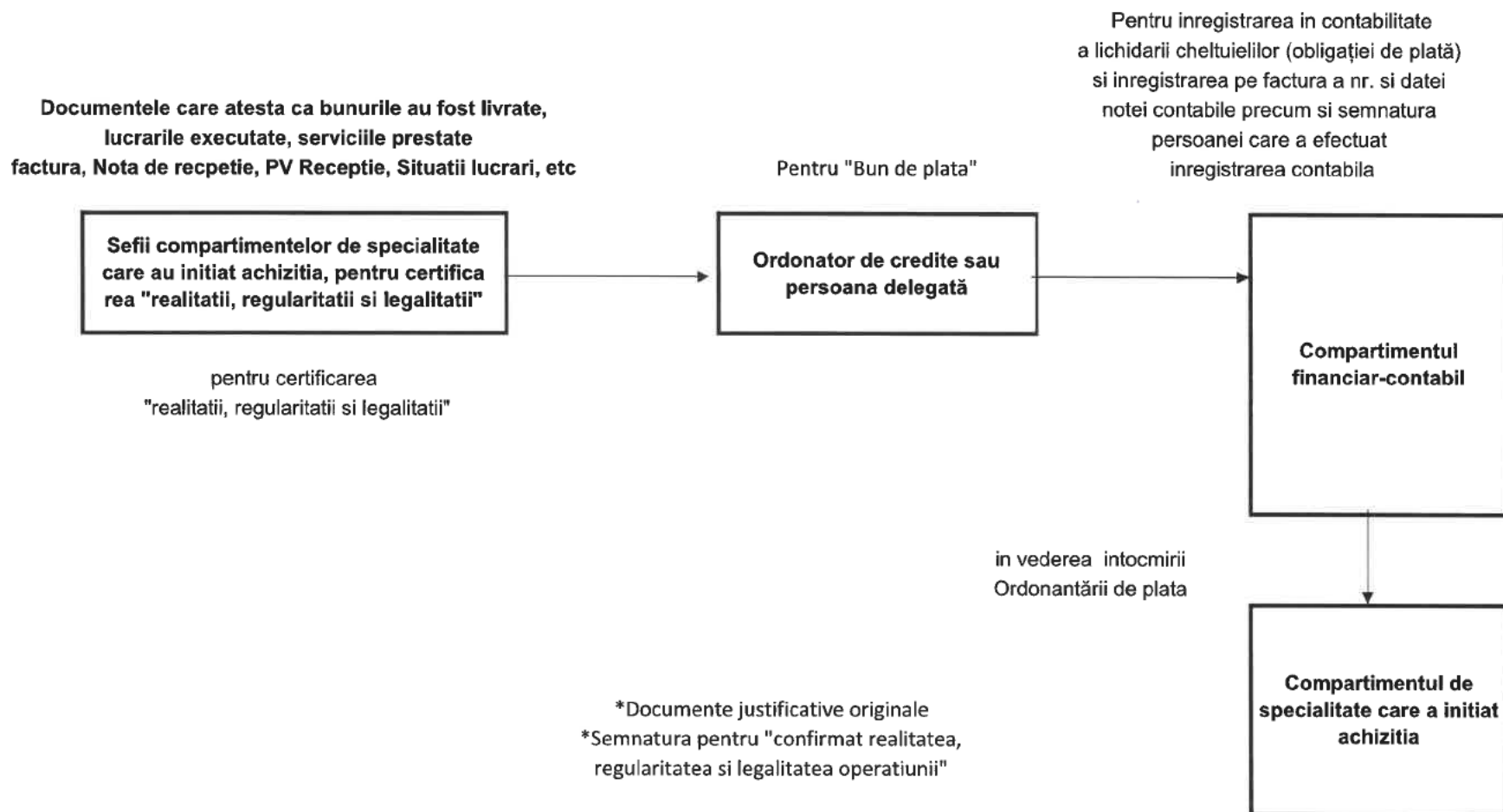
1. Analiza finala documentatie
2. Analiza indeplinire conditii pentru efectuarea platii

SCHEMA GENERALA A CIRCUITULUI DOCUMENTELOR LA NIVELUL INSTITUTIEI
PENTRU PROIECTE DE OPERATIUNI DIN CARE DERIVA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA
FAZA DE ORDONANTARE A CHELTUIELILOR

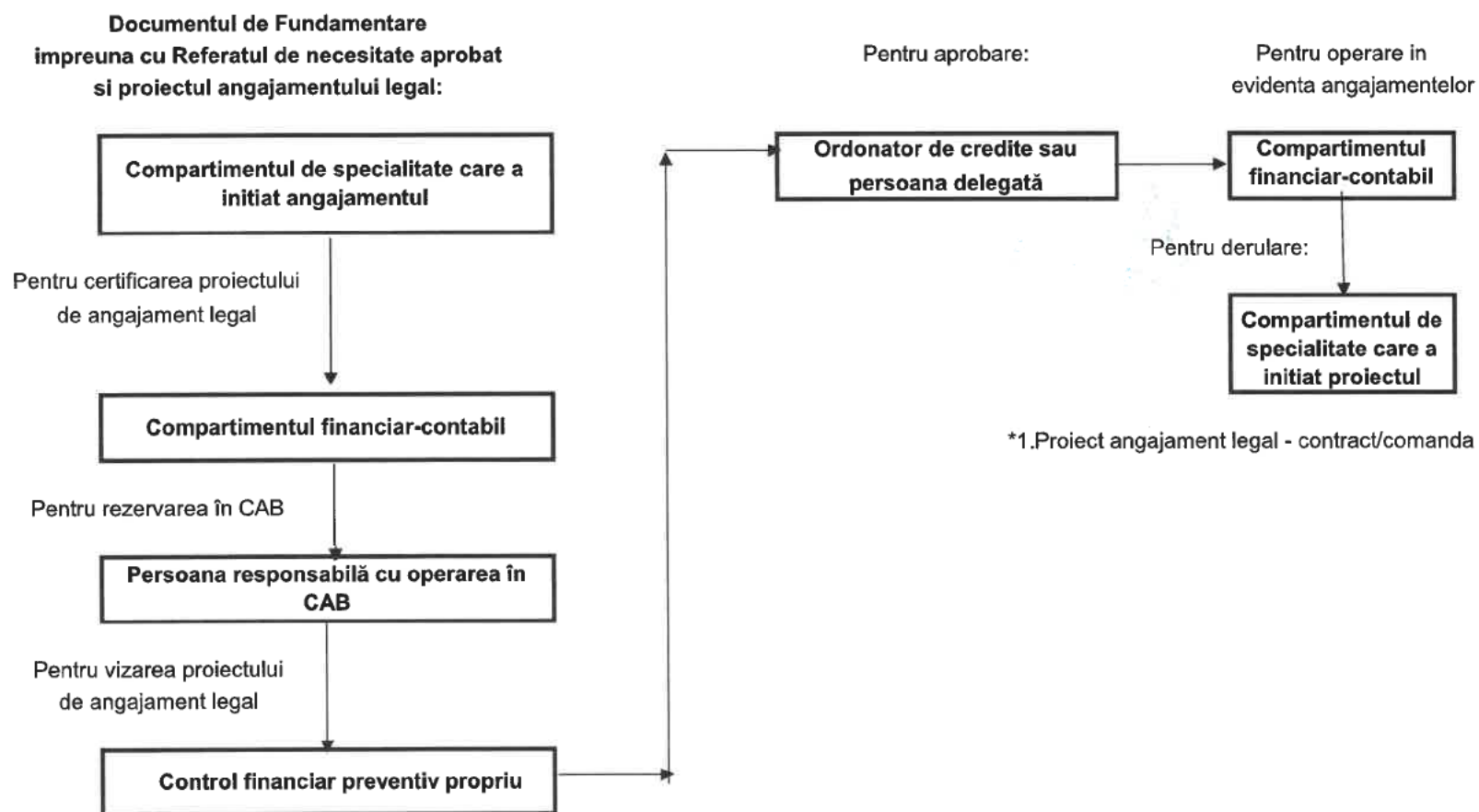


*la acordarea vizei CFP operatiunile se
inregistreaza in registrele proprii de control
si se predau sub semnatura

SCHEMA GENERALA A CIRCUITULUI DOCUMENTELOR LA NIVELUL INSTITUTIEI
PENTRU PROIECTE DE OPERATIUNI DIN CARE DERIVA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA
FAZA DE LICHIDARE A CHELTUIELILOR



SCHEMA GENERALA A CIRCUITULUI DOCUMENTELOR LA NIVELUL INSTITUTIEI
PENTRU PROIECTE DE OPERATIUNI DIN CARE DERIVA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA
FAZA DE ANGAJARE A CHELTUIELILOR



*1.Proiect angajament legal - contract/comanda

* la acordarea vizei CFP operațiunea se înregistrează
în registrele de control proprii și se predau sub semnatura