



DISPOZIȚIE

privind aprobarea procedurii proprii, documentelor, circuitul și desemnarea persoanelor cu atribuții în vederea aplicării prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1140/2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea și evidența creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (creditelor bugetare rezervate), angajamentelor legale

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- referatul nr. 304 din 12.01.2026 al Direcției Buget-Finanțe;*
- prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1140/2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare aduse de O.M.F. nr. 2037/2025;*

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 *Se aprobă Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, conform anexei nr. 1.*

Art. 2 (1) *Ordonatorul principal de credite deține calitatea de a efectua operațiuni specifice angajării cheltuielilor și de a aproba "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plăților.*

(2) *În lipsa ordonatorului principal de credite se delegă domnului Grigore Emil Cătălin, vicepreședinte și domnului Neacșu Mihai, vicepreședinte calitatea de a efectua operațiuni specifice angajării cheltuielilor și de a aproba "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plăților.*

Art. 3 *Se delegă atribuțiile de a semna documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor și de a acorda mențiunea "Bun de plată" pentru persoanele menționate în anexa nr. 2;*

Art. 4 (1) *Se nominalizează persoanele cu atribuțiile de a întocmi și semna documentele aferente angajării și lichidării cheltuielilor (Secțiunea A Obiectul documentului de fundamentare) și ordonanțării de plată, conform anexei nr. 3.*

(2) *Se nominalizează persoanele cu atribuțiile de a întocmi și semna documentele în "Controlul al Angajamentelor Bugetare" (CAB) aferente angajării și lichidării cheltuielilor (Secțiunea B Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor) și ordonanțării de plată, conform anexei nr. 4.*

Art. 5 *Instrumentele de plată se semnează de persoanele menționate în anexa nr. 5.*

Art. 6 Se desemnează să organizeze și să conducă evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (creditelor bugetare rezervate), angajamentelor legale persoanele menționate în anexa nr. 6.

Art. 7 (1) Proiectele de angajamente legale pot fi aprobate de ordonatorul principal de credite sau de persoanele cu atribuții delegate numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv în condițiile legii.

(2) Nicio ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului principal de credite sau persoanele cu atribuții delegate decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

(3) Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu vor supraveghea organizarea și ținerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (creditelor bugetare rezervate), angajamentelor legale.

Art. 8 Se aprobă Graficul de circulație a documentelor pentru „Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor bugetare” ce se întocmesc în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și se supun prevederilor O.M.F. nr. 1140/2025, cu modificările și completările ulterioare aduse de O.M.F. nr. 2037/2025, conform anexei nr. 7.

Art. 9 Specimenele de semnături ale persoanelor care semnează documentele referitoare la angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare, menționate în prezenta dispoziție, se vor întocmi și arhiva de către Serviciul Buget-Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri și vor fi transmise direcțiilor de specialitate ale aparatului de specialitate, precum și persoanelor împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Art. 10 Anexele nr. 1 - 7 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 11 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 113/14.04.2025, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

Art. 12 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița prezenta dispoziție va fi comunicată direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, precum și persoanelor nominalizate, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea "Monitorul Oficial al Județului Ialomița".

PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

Avizat pentru legalitate,
Secretar General al Județului Ialomița ,
Adrian Robert IONESCU

Nr. 4
Emisă la Slobozia
Astăzi 12.01. 2026

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**Procedură privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița**

În conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 18 din Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.M.F. nr. 1140/2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare aduse de O.M.F. nr. 2037/2025, ordonatorul principal de credite, respectiv Președintele Consiliului Județean Ialomița are obligația de a stabili prin procedură proprie documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea și evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002, respectiv ale Legii nr. 273/2006, după caz.

În vederea respectării celor menționate mai sus a fost elaborată prezenta procedură, aplicabilă la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, indiferent de sursa de finanțare: buget local, fonduri externe nerambursabile, credite interne, fonduri speciale, taxe speciale, venituri proprii, alte surse.

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

Ordonatorul principal de credite este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența președintelui Consiliului Județean Ialomița, ca ordonator principal de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița.

Ordonatorul principal de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau unei persoane împuternicite în acest scop. Persoana din cadrul Consiliului Județean Ialomița, împuternicită să semneze pentru și în numele ordonatorului principal de credite se stabilește prin dispoziția emisă de Președintele Consiliului Județean Ialomița, care va specifica limitele și condițiile delegării, atribuțiile persoanelor delegate să semneze documente de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat, pentru care a fost împuternicită să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

Dispoziția, împreună cu specimenul de semnătură a persoanei împuternicite vor fi comunicate: persoanelor împuternicite, conducătorului compartimentului financiar-contabil care nu poate efectua nicio plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens, precum și persoanelor împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Deasemenea, dispoziția de încetare a delegării se transmite persoanelor menționate mai sus.

Definiții, conform O.M.P. nr. 1140/2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare:

Actiuni multianuale - acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar. În cazurile aflate sub incidența Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită

în continuare Legea nr. 500/2002, această sintagmă are înțelesul de la art. 2, alin. (1), pct.3³ din Legea nr. 500/2002;

Angajarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii sau onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate conform legii;

Cod angajament - reprezintă numărul unic al angajamentului legal definit la art. 2 lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

Cod indicator de cheltuieli - cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat, bazat pe sistemul de codificare aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care detalierea subdiviziunilor de cheltuieli bugetare din Clasificația indicatorilor privind finanțele publice, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.954/2005, cu modificările și completările ulterioare, nu este efectuată la nivel de capitol/subcapitol/ paragraf/ titlu/ articol/ alineat, subdiviziunile de cheltuieli bugetare lipsă se completează cu "00";

Cod sector bugetar – cod numeric de două cifre bazat pe sistemul de codificare aprobat la prima liniuță din Secțiunea C "Subordonare/Surse" a art. 2 alin. (1) din anexa nr.1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2004/2013 pentru aprobarea procedurii privind registrul entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cod sursă de finanțare – cod format dintr-o literă, așa cum este prevăzut în anexa la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului, cu modificările și completările ulterioare;

Cod SSI - codul alfanumeric, format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieli;

Compartiment de specialitate – este compartimentul funcțional definit la art. 5 lit. q) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv compartimentul de resort care susține necesitatea efectuării cheltuielilor bugetare.

Conducătorul compartimentului financiar-contabil - persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice, în condițiile legii. Prin această sintagmă se înțelege atât persoana definită la art. 2, alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 500/2002, cât și șeful compartimentului financiar-contabil definit la art. 2 alin. (1) pct. 54 din Legea nr. 273/2006;

Credit bugetar - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare. În cazul bugetelor prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea 500/2002, această expresie are semnificația de la art. 2 alin.(1) pct.16 din același act normativ. În cazul bugetelor prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea 273/2006 se utilizează această expresie exclusiv în legătură cu limitele maxime până la care se pot ordona și efectua plăți pentru angajamentele legale contractate;

Credit de angajament - suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar. În cazul bugetelor prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea 500/2002, această expresie are semnificația de la art. 2 alin.(1) pct.15 din același act normativ. În cazul bugetelor prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea 273/2006, definiția coincide cu cea conferită creditului de angajament definit la art. 2 alin.(1) pct.18 din legea precizată, iar în situațiile în care nu sunt aprobate distinct

credite de angajament, acestea sunt egale cu creditele bugetare definite la art.2 alin.(1) pct.19 din Legea nr. 273/2006;

Credite destinate unor acțiuni multianuale - sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare. Această sintagmă are semnificația de la art. 2 alin.(1) pct.14 din Legea nr.500/2002 și respectiv semnificația de la art. 2 alin.(1) pct.17 din Legea nr. 273/2006;

Curs valutar acoperitor - cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%;

Emitere angajament legal – asumare prin semnătură olografă sau electronică a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice;

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare - cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată);

Instituții publice – sunt cele definite la art.2 alin. (1) pct.30 din Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare, cele definite la art. 2 alin.(1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare, precum și alte entități ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite pentru bugetul aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Procedura se referă la documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și la organizarea și evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002, respectiv ale Legii nr. 273/2006, după caz, în condițiile utilizării programelor/aplicațiilor informatice necesare și remediarea unor eventuale neconformități.

I. COMPETENTE

În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

- a) ordonatorii de credite și persoanele delegate;
- b) personalul încadrat în compartimentele de specialitate ale instituției publice;
- c) persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor prevăzut în O.U.G. nr. 88/2013;
- d) persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar preventiv delegat, după caz;
- e) persoanele responsabile cu plata cheltuielilor.

Ordonatorii principali de credite ai comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, județelor și municipiului București pot delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția persoanelor care au calitatea de contabil sau de șef al compartimentului financiar-contabil, cu respectarea prevederilor art. 21 alin. (3) din Legea nr. 273/2006 și având în vedere prevederile art. 157, art. 191 și/sau ale art. 244 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, după caz.

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

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

Ordonatorul de credite și persoanele nominalizate de acesta au acces la sistemul de control al angajamentelor prevăzut în O.U.G. nr. 88/2013.

Persoanele nominalizate sunt responsabile de completarea secțiunii B din documentul de fundamentare, dacă este cazul, și de coloanele: 1, 2, 3 și 5 din formularul "Ordonanță de plată" prevăzut în anexa nr. 1b).

În cazul instituțiilor publice la care compartimentul financiar - contabil are un număr de personal mai mare de 5 salariați, persoanele nominalizate care au acces la sistemul de control al angajamentelor trebuie să fie diferite de persoana care semnează ordinul de plată pentru același angajament.

Persoanele responsabile cu efectuarea plăților din bugetele prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr.500/2002 și art.1 alin.(2) din Legea nr. 273/2006 fac parte, de regulă, din compartimentul financiar-contabil și procedează la efectuarea acestora potrivit prevederilor din prezenta procedura.

Utilizarea creditelor bugetare se face pentru stingerea prin plată a obligațiilor instituțiilor publice față de terți. Utilizarea creditelor bugetare se efectuează doar pentru sume care au fost înregistrate drept cheltuieli efective/ active fixe/ stocuri/ avansuri, în condițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare sau altor reglementări contabile aplicabile, după caz.

În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze, de regulă, în următoarea succesiune: angajare, lichidare, ordonanță și plată. Instituțiile publice care gestionează bugetele prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 500/2002 și art.1 alin.(2) din Legea nr. 273/2006 au obligația să respecte parcurgerea celor patru faze prevăzute la alin. (1). Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil.

II. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

Precizări cu caracter general

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 și credite bugetare exclusiv pentru anul curent, cu excepția situației în care 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.

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 a).

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 în nota de fundamentare va cuprinde o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare și o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere 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.

Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr. 1 a) la secțiunea/secțiunile ce trebuie completate.

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 cărora 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 regăsim 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 privind încadrarea în creditele bugetare și încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

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

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

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

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

Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor prevăzut în O.U.G. nr. 88/2013.

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 formalități suplimentare refuz de aprobare.

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

Prin excepție, rezervarea creditelor de angajament și bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare se pot 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 se face cu rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare în scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita cărora vor fi efectuate ulterior plățile, este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent, calculată în condițiile rezervării creditelor de angajament și creditelor bugetare, este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

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 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.1a) la normele metodologice.

La data la care există o revizuire a unui document de fundamentare care vizează diminuarea rezervărilor înscrise în secțiunea B 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-și poate continua circuitul de avizare/vizare.

Angajamentul legal

Angajamentul legal are înțelesul prevăzut la art. 2 alin.(1) pct. 3 din Legea 500/2002 și la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Legea 273/2006.

Pentru a putea fi considerat angajament legal, actul juridic trebuie să stabilească în mod neechivoc faptul că instituția publică 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, 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, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare 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.

Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament.

Pentru cheltuielile de personal (salarii și contribuții) aferente lunii decembrie care se plătesc în luna ianuarie a anului următor, se întocmește un document de fundamentare revizuit și se păstrează codul de angajament atribuit.

Pentru cheltuielile de personal (salarii și contribuții) aferente anului curent, se întocmește un nou document de fundamentare și se atribuie un cod de angajament nou.

În situația unui angajament legal emis pe o perioadă nedeterminată, a celui care se reînnoiește automat și a celui care generează obligații de plată pe mai mulți ani, se poate considera că este format din mai multe angajamente legale anuale.

Prevederile angajamentului legal emis pe o perioadă nedeterminată 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 acestor prevederi este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.

Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament, se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.

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

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal va avea înscris și codul de angajament, cu excepția cazului în care 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.

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.

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.

III. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

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

- a) existența dreptului creditorului;
- b) determină sau verifică quantumul obligației de plată;
- c) condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.

Operațiunile privind lichidarea cheltuielilor 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, ale Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, 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, denumit 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, abonamente, bilet 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 privind Codul fiscal, 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 cartelelor telefonice preplătite, 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) fișe de calcul a dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor ;
- m) hotărârile persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;
- n) note 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 (proces-verbal de recepție, proces-verbal de recepție provizorie, proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, precum și alte documente prevăzute de lege, după caz), respectiv pe baza altor documente specifice de tipul referat, raport, notă, informare, justificare, confirmare, comunicare sau orice altă denumire, sub condiția ca din înscrisurile sale să reiasă calitatea de document justificativ, respectiv să confirme realitatea pretenției creditorului.

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 reorganizată 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, efectuării ordonanțării și plății.

Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor suport din care să rezulte dreptul creditorului.

În situația în care în urma verificărilor, dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni, abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități.

Verificarea documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal.

Verificarea cuantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentelor suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului.

În situația în care, în urma verificării se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza "Bun de plată" pe un document justificativ pe care este înscris 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 cuantumului obligației de plată nu se dă "Bun de plată", se procedează la determinarea reală a cuantumului obligației de plată.

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

În vederea determinării cuantumului obligației de plată, persoana împuternicită 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 determinate 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 sunt aplicabile și în situația în care cuantumul determinat al obligației de plată este zero.

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

IV. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

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

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

Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

- a) întocmirea formularului "Ordonanțare de plată" prevăzut în anexa nr. 1b) pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza "Bun de plată" și copia 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.

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

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

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

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

- 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 trece 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 contrarii.

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 pentru respectiva destinație;
- c) existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație.

Prevederile anterioare 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.

V. 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 de 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 reglementat explicit aplicarea a două semnături.

În situația în care operațiunile supuse plăților 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. Ordonanțările de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

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

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

Plata pentru operațiunile pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua prin dispoziție a ordonatorului de credite pe propria răspundere a acestuia numai dacă formularul "Ordonanțare de plată" este aprobat de acesta și este însoțit de actul de decizie internă prevăzut la alin. (1) al art. 21 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

VI. PRECIZĂRI APLICABILE UNOR SITUAȚII PARTICULARE

Precizările se aplică în situația în care:

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

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

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 obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale instituției publice. Avizele/vizele se acordă pe documentul de fundamentare. În situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.

În cazul obligațiilor de plată rezultate din hotărâri judecătorești și arbitrale, interne și internaționale, documentul de fundamentare se completează de către persoanele care au acces la sistemul de control al

angajamentelor pe baza adresei de înaintare a documentelor justificative transmise de către direcția de specialitate. Prin adresa de înaintare se certifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea efectuării ordonanțării și plății. Adresa reprezintă documentul de certificare a realității, regularității și legalității, prevăzut în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Emiterea angajamentului legal se poate face doar dacă valoarea acestuia este egală cu suma dintre valoarea rezervării creditului de angajament și a creditelor de angajament suplimentare necesare până la finele anului bugetar, iar în situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal va avea 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.

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.

Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, instituția va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/bugetare suplimentare necesare.

Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor mai sus menționate.

Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune.

Plata cheltuielilor se realizează conform celor invocate anterior.

În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, actul juridic conține obligații de plată certe și lichide pentru instituția publică, se pot considera angajamente legale emise de terți:

- a) acte normative: legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri de Guvern, hotărâri ale consiliului local sau județean, ordine etc.
- b) titluri 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) încheieri și procese-verbale întocmite de executorii judecătorești care, potrivit legii, constituie titluri executorii;
- e) titluri executorii notariale emise în condițiile prevăzute de lege;
- f) titluri de credit sau alte înscrisuri cărora legea le recunoaște putere executorie;
- g) procese verbale de constatare de contravenții emise pe numele instituției publice;
- h) acte de control emise pe numele instituției publice.

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 obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale instituției publice. 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 instituția:

- 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, instituțiile publice vor proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/bugetare suplimentare necesare.

Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor menționate.

Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune.

Plata cheltuielilor se realizează conform conform modalităților de plată menționate.

În situația în care obligatiile instituției publice către terți sunt achitate, conform legii, prin debitarea de către terți a conturilor de cheltuieli bugetare sau a contului bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli fără ca instituția publică să întocmească ordin de plată.

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

Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor menționate. În cazul în care s-a acordat "Bun de plată" pentru o sumă mai mică decât suma debitată, instituția publică va întreprinde demersurile legale pentru recuperarea diferenței dintre suma debitată și suma pentru care s-a acordat "Bun de plată".

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

Precizările din prezentul articol se aplică în situația în care o instituție publică, numită instituție publică contractantă, contractează servicii ce sunt destinate pentru sine și pentru alte instituții publice, numite instituții publice beneficiare.

Drepturile și obligațiile părților vor fi stabilite prin convenții semnate în condițiile legii.

Pentru instituția publică contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal. Pentru instituția publică beneficiară, convenția reprezintă angajamentul legal.

Instituția publică contractantă poate opta pentru una din următoarele abordări:

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

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

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

În cazul plășilor de cheltuieli multianuale revizuirea creditelor de angajament se poate face oricând în perioada de valabilitate a angajamentului legal.

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

Precizările se aplică pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor care se fac pe baza contractelor de achiziții atribuite conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare și 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.

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

Referatele de necesitate elaborate în anul bugetar curent pentru achiziții ce vor fi realizate în același an, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, precum și în domeniul apărării și securității, vor fi însoțite de documentele de fundamentare.

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

În perioada în care instituția publică are stabilite limitele lunare de cheltuieli conform art. 37 din Legea nr. 500/2002 sau art. 39 și/sau art.40 din Legea nr. 273/2006, documentele de fundamentare se vor emite înainte de data emiterii angajamentului legal, cu încadrarea în limitele creditelor de angajament stabilite conform prevederilor legale menționate.

În situația derulării unei achiziții cu clauză suspensivă, în documentul de fundamentare se completează doar secțiunea A, urmând ca secțiunea B să se completeze înainte de semnarea angajamentului legal.

Documentele de fundamentare pot fi revizuite oricând înainte de atribuirea contractului de achiziție.

Înainte de semnarea angajamentului legal, instituția publică va revizui documentul de fundamentare prin rezervarea de credite de angajament și bugetare cel puțin la nivelul valorii contractului de achiziție.

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

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

Contractele de achiziție/concesiuni de lucrări sau de servicii vor menționa în partea introductivă codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament.

Compartimentul de specialitate va menționa la secțiunea A din documentul de fundamentare inclusiv numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.

În cazul acordurilor-cadru urmate de contracte subsecvente, acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Angajamentul legal este reprezentat de fiecare contract subsecvent.

Rezervarea se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuește ori de câte ori este nevoie.

Instituția publică poate opta între a revizui documentul de fundamentare la semnarea fiecărui contract subsecvent și/sau să întocmească note de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent/un grup de contracte subsecvente.

Pentru plata serviciilor prestate pe baza unor contracte pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani, precum cele de furnizare a energiei electrice, termice, apei, canalizării, salubrității, telefoniei etc.:

Angajarea cheltuielilor pentru stingerea obligațiilor de plată se va efectua cu respectarea prevederilor invocate mai sus.

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

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

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

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

Pentru plata drepturilor de natură salarială în condițiile art. 53 alin. (1) din Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare și art. 55 alin. (1) din Legea nr.273/2006 cu modificările și completările ulterioare:

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

- a) la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei ianuarie-decembrie a anului curent, precum și a eventualelor compensații la desfacerea contractului de muncă;
- b) la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina instituției publice pentru luna decembrie a anului precedent și lunile ianuarie-noiembrie ale anului curent, precum și a eventualelor compensații la desfacerea contractelor de muncă.

Lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.

Cele prezentate mai sus se aplică și pentru alocații, drepturi de asistență socială, pentru plata pensiilor, care se plătesc periodic în decursul mai multor ani bugetari etc.

Angajarea cheltuielilor în vederea stingerii obligațiilor de plată se face având în vedere cele prezentate anterior.

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

- a) la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei ianuarie-decembrie a anului curent;
- b) la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei avute în vedere la lit. a) și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent.

Lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.

Pentru plata transferurilor alocate instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz sau altor categorii de instituții publice care primesc subvenții de la aceste bugete potrivit prevederilor legale în vigoare.

Angajamentul legal îl reprezintă contractul de finanțare/convenția/actul administrativ privind acordarea subvenției, sau alte documente stabilite prin proceduri proprii în cazul în care acordarea subvenției

decurge prin efectul legii. Suma trebuie să fie mai mică sau egală decât suma aprobată în bugetul instituției publice prevăzute la alin.(1).

Lichidarea se va face în baza angajamentului legal, valoarea pentru care se acordă viza "Bun de plată".

La momentul ordonanțării, ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza "Bun de plată".

La finele anului, valoarea angajamentului legal se diminuează la nivelul plăților efective în sistemul de control al angajamentelor bugetare.

Pentru *instituțiile publice care desfășoară activități economice* de natura celor prevăzute la art. 269 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și pentru care nu sunt scutite în temeiul art. 292 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

Încasarea taxelor și tarifelor ce se constituie venit la buget se va realiza la nivelul sumei totale, inclusiv taxa pe valoarea adăugată aplicabilă.

Execuția cheltuielilor se va realiza la nivelul sumelor ce includ taxa pe valoarea adăugată.

Plățile de taxă pe valoarea adăugată aferente deconturile de TVA se vor realiza de la articolul „Impozite, taxe și amenzi datorate bugetului general consolidat”.

Restituirile de TVA vor fi încasate la venituri, la subcapitolul "Alte venituri".

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

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

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

Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament după înregistrarea în sistemul de control al angajamentelor.

În cazul în care *instituția finanțează anumite categorii de cheltuieli care sunt efectiv achitate de o altă instituție publică ce îndeplinește rol de agent* (premiera de către Consiliul Județean al unor elevi participanți la olimpiade organizate de direcții județene de învățământ preuniversitar, decontarea de către casa de asigurări de sănătate a contribuției personale a personalului medical contractual etc.).

Cheltuiala finanțată va parcurge etapa de angajare a cheltuielilor, încadrând cheltuiala pe clasificarea bugetară ținând cont de obligația față de beneficiarul final al sumelor și de natura obligației față de acesta (premierii, cheltuieli cu medicamentele etc.).

Finanțarea cheltuieli va parcurge etapa de lichidare a cheltuielilor conform 5.3 din prezenta procedură.

Instituția finanțează cheltuiala aceasta va parcurge etapa de ordonanțare a cheltuielilor. În ordonanțarea de plată, următoarele rubrici se vor completa astfel:

- a) la "Beneficiar" și "Cod de identificare fiscală beneficiar" se va trece numele, respectiv codul de identificare fiscală, a instituției publice care va efectua achitarea sumelor;
- b) la "Cod IBAN beneficiar" se va trece contul de disponibil în care se vor vira banii (de exemplu codul IBAN al contului 5005 "Disponibil din sume de mandat și în depozit")
- c) la "Informații privind plata" se vor detalia informații despre beneficiarii finali ai sumelor.

Instituția publică care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de plată a cheltuielilor, efectuând viramentul în contul indicat în ordonanțarea de plată.

Instituția publică care îndeplinește rolul de agent va achita sumele fără a parcurge etapele specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății.

Sumele virate în conturi de cheltuieli aferente Titlului 85 "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent" nu fac obiectul celor patru faze ale executiei cheltuielilor.

VII. ORGANIZAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ A CREDITELOR DE ANGAJAMENT, CREDITELOR BUGETARE, CREDITELOR DE ANGAJAMENT REZERVATE, CREDITELOR DE ANGAJAMENT ANGAJATE, ANGAJAMENTELOR BUGETARE

Ordonatorul de credite are obligația de a stabili organizarea și evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002, respectiv ale Legii nr. 273/2006, după caz.

Prin act administrativ ordonatorul de credite va desemna persoanele și înlocuitorii acestora, care au atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale.

Atribuțiile persoanelor și înlocuitorilor acestora se stabilesc prin fișa postului.

Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, credite de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale se ține în mod obligatoriu de către compartimentul financiar – contabil cu ajutorul conturilor grupa 80 "Conturi în afara bilanțului" din Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cu ajutorul conturilor: 8071000 "Credite de angajament aprobate" și 8060 "Credite bugetare aprobate", pe baza ultimei file de buget aprobată aferentă perioadei de raportare;
- b) starea inițială din CAB, se înregistrează în conturile 8066000 "Angajamente bugetare" și 8072001 "Credite de angajament rezervate". Înregistrarea în conturi se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana/persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite, cu excepția celor ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț și a revizuirilor efectuate la începutul anului bugetar următor;
- c) starea definitivare din CAB, se înregistrează astfel: Se corectează cu diferențele +/-, valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare“ și 8072001 „Credite de angajament rezervate“, efectuate în starea inițială din CAB. În contul 8072002 „Credite de angajament angajate“ se înregistrează valoarea proiectului de angajament, cu excepția celor ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț și a revizuirilor efectuate la începutul anului bugetar următor;

- d) starea derulare din CAB, se înregistrează cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale", pe baza documentelor aprobate/semnate de ordonatorul de credite, care devin angajamente legale. În situația în care valoarea angajamentului legal este mai mică/mai mare decât creditul de angajament angajat din starea de definitivare, se corectează cu diferențele +/- valorile înregistrate în conturile 8066000 "Angajamente bugetare" și 8072002 "Credite de angajament angajate", cu excepția celor ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț și a revizuirilor efectuate la începutul anului bugetar următor.

Contul 8067000 "Angajamente legale" poate rămâne cu sold la sfârșitul anului, care reprezintă:

- (1) contracte neonorate (bunurile nu au fost livrate, lucrările nu au fost executate, serviciile nu au fost prestate la nivelul prevăzut în contract);
- (2) contracte onorate de furnizor, dar neplătite integral de instituție (de exemplu, nu au existat deschideri de credite în termenul prevăzut în calendarul operațiunilor de la sfârșitul exercițiului financiar, nu au existat disponibilități în cont);
- (3) contracte încheiate cu termen de livrare a bunurilor și serviciilor în anii următori;
- (4) sume aferente contractelor de finanțare ce vor fi solicitate la rambursare în anii următori de beneficiari, care sunt cuprinse în buget (de exemplu, cofinanțare, cheltuieli neeligibile, PNRR);
- (5) alte situații în care legislația în vigoare permite menținerea unor angajamente legale în anii următori.

Ținerea unei evidențe operative/extracontabile în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

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

- a) documentul de fundamentare;
- b) nota 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.

Începând cu 1 ianuarie 2027 următoarele documente vor fi întocmite exclusiv în format electronic și semnate electronic:

- documentul de fundamentare;
- nota care consemnează temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației de plată;
- solicitarea scrisă a ordonatorului de credite privind efectuarea unei plăți suspendate;
- formularul "Ordonanță de plată".

Instituțiile publice vor respecta prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta procedură se completează cu prevederile O.M.F. nr. 1140/2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare aduse de O.M.F. nr. 2037/2025, urmând a fi adaptate conform modificărilor și completărilor viitoare.

Formularul "Document de fundamentare" și instrucțiunile de utilizare și completare a acestuia sunt prevăzute în anexa nr. 1a) la prezenta procedură.

Formularul "Ordonanță de plată" și instrucțiunile de utilizare și completare a acestuia sunt prevăzute în anexa nr. 1b) la prezenta procedură.

Anexele nr. 1a) și 1b) fac parte integrantă din prezenta procedură.

Instituția publică:

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

Număr unic de înregistrare revizuirea/data

 se referă la angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau de către un terț
Secțiunea A: Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:

.....

2. Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/motivul revizuirii:

.....

3. Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept:

.....

4. Valoarea angajamentelor legale (pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare):

 se stabilește ținând cont de:

Element de fundamentare	Program	Cod SSI	Parametrii de fundamentare	Valoare totală revizie precedentă (lei)	Influențe +/- (lei)	Valoare totală actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7=5+6
TOTAL	X	X	X			

 rămâne în sumă de lei conform fundamentării aprobate într-o revizuire anterioară a prezentului document de fundamentare.

5. Angajamente legale:

 niciun angajament legal nu a fost emis și în anul curent nu se anticipează emiterea niciunui angajament legal până la finele anului/până la identificarea de resurse suplimentare

 în anul curent se anticipează emiterea a cel puțin unui angajament legal / au fost emise angajamente legale / se înregistrează creșteri ale valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți. În ceea ce privește plățile, intenția este de a:

 se stinge în anul curent toate obligațiile prin plată;

 nu se efectua plăți în anul curent, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:

 se efectua plăți timp de mai mulți ani bugetari, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:

Program	Cod SSI	Plăți ani precedenți (lei)	Plăți estimate an curent (lei)	Plăți estimate an n+1 (lei)	Plăți estimate an n+2 (lei)	Plăți estimate an n+3 (lei)	Plăți estimate ani ulteriori (lei)
TOTAL							

 angajamentele legale se vor emite în contul anului următor

În baza celor prezentate la secțiunea A, avizăm în calitate de compartiment de specialitate

.....

(semnătură electronică / semnături electronice / semnătură / semnături)

Alte avize

.....

Secțiunea B: Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor

□ Propunerile de la secțiunea A au fost înregistrate în sistemul de control al angajamentelor după cum urmează:

Cod angajament	Indicator angajament	Program	Cod SSI	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent aferentă reviziei precedente (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent actualizată (lei)	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent aferentă reviziei (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8	9	10=8+9
TOTAL									

Captura de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este redată în rubrica de mai jos sau ca anexă la documentul de fundamentare

□ Nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de lei, respectiv credite bugetare în cuantum de lei:

- întrucât creditele de angajament și/sau creditele bugetare sunt insuficiente. Din acest motiv, este interzisă emiterea de noi angajamente legale din inițiativa instituției publice la codul SSI și programul la care creditele de angajament și/sau bugetare sunt insuficiente.

□ întrucât:

.....

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor de la Secțiunea B

.....

(semnătură electronică / semnături electronice / semnătură / semnături)

Verificat/Avizat

.....

Aprob cele prevăzute în prezentul document
Ordonator principal de credite

.....

(semnătură electronică / semnătură)

Instrucțiuni de utilizare și completare ale documentului de fundamentare

1. Rubrica "Instituția publică" se completează cu denumirea instituției publice sau acronimul acesteia.
2. Rubrica "Codul de identificare fiscală" se completează cu codul de identificare fiscală al instituției publice.
3. Instituția publică poate atribui un subtitlu documentului (referat de necesitate, notă, notă de fundamentare, notă de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor etc.) în funcție de necesitățile interne sau de prevederile legale aflate în vigoare.
4. Rubrica "Număr unic de înregistrare" se completează cu un cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată). Numărul unic de înregistrare rămâne nemodificat în caz de revizuire a documentului de fundamentare, indiferent de anul în care are loc revizuirea.
5. În rubrica "Revizuirea" se înscrie numărul revizuirii, în ordine crescătoare. În cazul documentului de fundamentare inițial, se înscrie "Revizuirea 0".
6. În cazul selectării opțiunii conform căreia documentul de fundamentare "se referă la angajamentele legale care se emit ca urmare a unei obligații legale de către un terț" documentul de fundamentare nu va mai purta semnătura ordonatorului de credite. Răspunderea pentru selectarea acestei opțiuni o poartă persoana din compartimentul de specialitate care avizează Secțiunea A a documentului de fundamentare.
7. Rubrica "Compartiment de specialitate" se completează cu denumirea compartimentului de specialitate care inițiază documentul. Revizuirea 0 este inițiată de compartimentul de specialitate care propune efectuarea cheltuielii și oferă fundamentarea pentru luarea deciziei de către ordonatorul de credite. Revizuirile ulterioare pot fi elaborate și de alte compartimente de specialitate în vederea reflectării fidele a stării de fapt, îndeosebi în ceea ce privește elementele asupra cărora compartimentul de specialitate care a inițiat revizuirea 0 nu deține informații (modificare în timp a cursului de schimb valutar, valoare rezultată în urma achiziției publice etc.).
8. Rubrica "Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/motivul revizuirii" se completează la revizuirea 0 cu prezentarea în câteva cuvinte a obiectului documentului de fundamentare. La revizuirile ulterioare se completează cu motivul revizuirii.
9. Rubrica "Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept" se completează cu informații care oferă contextul legislativ și argumentele care au stat la baza propunerii de utilizare de fonduri publice. Aceste informații oferite de compartimentul de specialitate vor sprijini ordonatorul de credite în vederea luării unei decizii referitoare la propunerea respectivă. În cazul revizuirilor, se vor menționa cauzele pentru care se operează revizuirea și modificările propuse față de versiunea anterioară/versiunile anterioare.
10. Rubricile de la pct. 4 "Valoarea angajamentelor legale" - în cazul în care se selectează prima opțiune, se completează tabelul cu informații pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte. În cazul revizuirilor în care elementele de fundamentare nu se modifică se selectează și completează opțiunea a doua. Coloana "Parametrii de fundamentare" se completează opțional, instituțiile publice putând înscrie informații detaliate despre valoarea unitară, unitatea de măsură, moneda, cursul de schimb, cota de TVA, CPV etc.
11. În rubricile de la pct. 5 "Angajamente legale" se selectează una din opțiunile prezentate. În cazul primei opțiuni nu se mai completează Secțiunea B a documentului de fundamentare. În cazul celei de-a doua opțiuni, dacă se selectează stingerea în anul curent a tuturor obligațiilor prin plată, nu mai este necesară completarea tabelului cu planificarea pe ani a plăților. Selectarea celei de a treia opțiuni presupune situația în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardive și ar afecta continuitatea activității instituției publice.
12. În rubrica destinată avizării informațiilor din Secțiunea A se semnează de una sau mai multe persoane din compartimentul de specialitate stabilite prin procedurile interne ale instituției publice. Rubrica "Alte avize" este opțională. Această rubrică se semnează de către alte persoane din cadrul instituției publice implicate în procesul de avizare a secțiunii A, în măsura în care ordonatorul de credite consideră necesar, cu respectarea procedurilor interne ale instituției publice.

13. În rubricile din Secțiunea B ”Situția evidențiată în sistemul de control al angajamentelor” se pot selecta una sau ambele opțiuni. În cazul în care se selectează prima opțiune, tabelul se completează pe baza situației preluate din sistemul de control al angajamentelor imediat ce au fost introduse/actualizate informațiile în platformă și se pot atașa sau anexa opționa capturi de imagini. În cazul în care se selectează a doua opțiune, se înscrie cuantumul creditelor de angajament și /sau creditelor bugetare care nu au fost rezervate și fie se bifează faptul că acestea sunt insuficiente, fie se bifează și se precizează un al motiv pentru care nu s-a putut efectua rezervarea integrală. Valoarea totală a angajamentelor legale, așa cum reiese de la punctul 4 al Secțiunii A (din totalul tabelului de la prima opțiune sau din textul celei de-a doua opțiuni, după caz) trebuie să fie egală cu:

a) totalul creditelor de angajament menționate în Secțiunea B (totalul sumelor rezervate din credite de angajament pentru anul curent menționate la prima opțiune la care se adaugă eventualele credite de angajament care nu au fost rezervate conform celei de-a doua opțiuni);

b) totalul creditelor bugetare menționate în Secțiunea B (totalul sumelor rezervate din credite bugetare pentru anul curent menționate la prima opțiune la care se adaugă eventualele credite bugetare care nu au fost rezervate conform celei de-a doua opțiuni).

14. Rubrica ”În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor de la Secțiunea B” se completează de persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor.

15. Rubrica ”Verificat/Avizat” este opțională; se semnează de altă persoană din cadrul instituției publice implicată pe fluxul de întocmire, verificare, avizare, numai pentru secțiunea B și numai dacă ordonatorul de credite consideră necesar, cu respectarea procedurilor interne ale instituției publice.

16. În rubrica destinată aprobării de către ordonatorul de credite se semnează de acesta sau de persoana căreia i s-au delegat astfel de atribuții. Prin semnătură, se aprobă ambele secțiuni ale documentului.

17. În rubricile destinate avizelor și aprobărilor se semnează cu semnătură electronică. În perioada în care este permisă elaborarea documentului de fundamentare pe suport de hârtie și acesta se semnează cu semnătură olografă, în dreptul avizelor și aprobărilor se menționează numele persoanei, funcția și data.

Instituția publică:

Cod de identificare fiscală:

ORDONANȚARE DE PLATĂ

nr/data.....

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare

Cod angajament / Indicator de angajament/ Program / Cod SSI	Recepții (lei)	Plăți anterioare (lei)	Sumă ordonanțată la plată (lei)	Recepții neplătite (lei)
1	2	3	4	5 = (col.2)-(col.3)-(col.4)
TOTAL				

Captura de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este redată în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanțarea de plată

Beneficiar

Documente justificative:

Cod de identificare fiscală beneficiar

Cod IBAN beneficiar

Cont deschis la:

Informații privind plata

Compartiment de specialitate

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din col.1,2,3 și 5

.....
(semnătură electronică / semnătură).....
(semnătură electronică / semnătură)*Controlor financiar preventiv propriu**Controlor financiar preventiv delegat*.....
(semnătură electronică / semnătură).....
(semnătură electronică / semnătură)

Aprob cele prevăzute în prezentul document
Ordonator principal de credite

.....
(semnătură electronică / semnătură)

Instrucțiuni de utilizare și completare ale ordonanțării de plată

1. Rubrica "Instituția publică" se completează cu denumirea instituției publice sau acronimul acesteia.
2. Rubrica "Cod de identificare fiscală" se completează cu codul de identificare fiscală al instituției publice.
3. Rubrica "nr/data....." se completează de compartimentul de specialitate cu numărul alocat fiecărei ordonanțării de plată și se datează în ziua în care a fost inițiat documentul.
4. Rubrica "Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare" se completează cu numărul unic de înregistrare al documentului de fundamentare prin care a fost aprobată efectuarea cheltuielii.
5. Rubrica "Cod angajament/Indicator de angajament/Program/Cod SSI" se completează cu informațiile înscrise în rubricile corespunzătoare din Secțiunea B a documentului de fundamentare.
6. Rubrica "Recepții (lei)" se completează cu totalul recepțiilor din sistemul de control al angajamentelor aferente fiecărui indicator din coloana 1.
7. Rubrica "Plăți anterioare (lei)" se completează cu totalul plăților din sistemul de control al angajamentelor, aferente fiecărui indicator din coloana 1. La înscrierea informațiilor în col.3 nu se va ține cont de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "Ordonanțare de plată".
8. Rubrica "Sumă ordonanțată la plată (lei)" se completează cu suma ce urmează a fi plătită din contul de cheltuieli bugetare deschis la Trezoreria Statului sau cont bancar în lei (în cazul în care legea permite o astfel de plată). Prin excepție, pentru plățile inițiate din cont bancar în valută, valoarea plății va fi menționată în echivalent lei.
9. Rubrica "Recepții neplătite (lei)" se completează cu suma care se calculează conform formulei și nu poate prezenta valoare negativă.
Rubrica "Captura de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este redată în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanțarea de plată" cuprinde captura de imagine/capturile de imagini care să permită verificarea preluării corecte a datelor din sistemul de control al angajamentelor în tabel. Redarea sau anexarea capturilor de imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este opțională.
10. Rubrica "Beneficiar" se completează cu denumirea beneficiarului plății care se efectuează din contul instituției publice. În situația viramentelor din conturi deschise la Trezoreria statului în conturi deschise la instituții de credit pentru alimentarea conturilor colectoare (de salarii, pentru drepturi sociale, etc.) sau pentru achiziția de valută, se înscrie denumirea instituției publice.
11. Rubrica "Cod de identificare fiscală beneficiar" se completează codul de identificare fiscală a titularului contului în care se face viramentul din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli. Acest titular poate fi beneficiarul sumei sau instituția publică însăși (în cazul în care pentru stingerea obligațiilor de plată va fi nevoie de alte operațiuni menționate la rubrica "Informații privind plata").
12. În rubricile "Cod IBAN beneficiar" și "Cont deschis la" se completează cu codul IBAN în care se face plata, respectiv unitatea trezoreriei statului sau instituția de credit unde este deschis contul titularului menționat la punctul 11. În cazul în care se face retragere de numerar din cont, rubricile nu se completează.
13. În Rubrica "Informații privind plata" se completează informații relevante care vor putea fi utilizate la completarea rubricii "Reprezentând" din ordinul de plată.
În situația retragerii de numerar din cont, se menționează că plata urmează să fie efectuată prin casierie.
În situația în care plata trebuie să se efectueze într-o anume dată, acest lucru se va menționa la această rubrică.
În situația în care obligațiile către terți sunt achitate prin debitarea de către aceștia a conturilor instituției publice, fără întocmirea de către aceasta a unui ordin de plată, în această rubrică se înscrie "Cont debitat în data de....., conform extras de cont.....".
În situația în care beneficiarul însăși instituția publică, în această rubrică se va menționa, după caz, faptul că suma va fi utilizată în scopul:

- a) unui virament ulterior din acest cont într-un alt cont deschis pe numele beneficiarului menționat în angajamentul legal (consemnându-se numele beneficiarului, codul IBAN al contului acestuia, banca la care este deschis contul și valoarea plății așa cum este aceasta avizată prin "Bun de plată");
- b) retragerii de valută în numerar pentru plata unor obligații către beneficiarul menționat în angajamentul legal (consemnându-se numele beneficiarului și valoarea plății așa cum este aceasta avizată prin "Bun de plată").

14. În cazul în care se efectuează o restituire de sumă, integral sau parțial, dintr-un cont al instituției publice deschis la o instituție de credit într-un cont al acesteia deschis la Trezoreria Statului, este necesară emiterea unei noi ordonanțări de plată care se completează cu aceleași informații din ordonanțarea de plată inițială prin care sumele au fost transferate în contul bancar, cu următoarele excepții:

- a) în coloana 4 din tabel se înscrie suma restituită cu semnul minus;
- b) coloanele 2 și 3 din tabel se completează cu informațiile din sistemul de control al angajamentelor și se va atașa sau anexa opțional captura de imagine corespunzătoare; suma din coloana 5 din tabel se va calcula potrivit formulei;
- c) rubricile "Cod IBAN beneficiar" și "Cont deschis la" se completează cu informații privind contul deschis la Trezoreria Statului în care se restituie sumele;
- d) rubrica "Documente justificative" nu se completează;
- e) rubrica "Informații privind plata" se completează cu detalii privind justificarea restituirii și determinarea cuantumului sumei care se restituie.

15. În cazul în care se efectuează mai multe plăți corespunzătoare unor documente de fundamentare diferite, se poate întocmi o singură ordonanțare de plată, secțiunea cu detaliile privind plata (numărul unic de înregistrare al documentului de fundamentare, tabelul de evidență, detaliile privind beneficiarul, lista documentelor justificative, informațiile privind plata) replicându-se pentru fiecare document de fundamentare.

16. Rubrica "Compartiment de specialitate" se completează cu denumirea compartimentului de specialitate care inițiază documentul și se semnează de una sau mai multe persoane din compartimentul de specialitate stabilite prin procedurile interne ale instituției publice.

17. Rubrica "În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din col.1, 2, 3 și 5" se completează de persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor.

18. Rubricile destinate vizelor de control financiar preventiv se completează și semnează de persoanele cu astfel de atribuții.

19. În rubrica destinată aprobării de către ordonatorul de credite se semnează de persoana cu astfel de atribuții.

20. În rubricile destinate avizelor și aprobărilor se semnează cu semnătură electronică. În perioada în care este permisă elaborarea ordonanțării de plată pe suport de hârtie și acesta se semnează cu semnătură olografă, în dreptul avizelor și aprobărilor se menționează numele persoanei, funcția și data.

Lista persoanelor cu atribuții delegate de a semna documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor și de a acorda mențiunea "Bun de plată"

<i>Structură/ Ordine semnare</i>	<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Atribuții pentru:</i>
Administrator public			
1	Voiculeț Cătălin Viorel	Administrator public	Compartiment Informatică Compartiment Audit Public Compartiment Corp Control Cabinet Președinte Cabinet Vicepreședinte 1 Cabinet Vicepreședinte 2
2	Proca Gheorghe	Director executiv	
Direcția Coordonare Organizare			
1	Dogaru Iulian Grigoriu	Director executiv	Direcția Coordonare Organizare
2	Râureanu Nicolae Cristian	Director executiv adjunct	
3	Teodorescu Gabriela Virginia	Șef serviciu	
Direcția Achiziții și Patrimoniu			
1	Proca Gheorghe	Director executiv	Direcția Achiziții și Patrimoniu
2	Preda Mirela Genina	Șef serviciu	
Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism			
1	Brașoveanu Diana Valentina	Șef serviciu	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism - Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control
2	Banu Cătălin Nicolae	Consilier	
1	Flangea Ramona Oana	Șef serviciu	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism - Serviciul Unitate Implementare Proiecte
2	Voicu Emma	Consilier	
Direcția Buget Finanțe			
1	Moroianu Mihaela	Director executiv	Direcția Buget Finanțe
2	Dimache Silvia Petruța	Director executiv adjunct	
Direcția Investiții și Servicii Publice			
1	Stanciu Mariana	Director executiv adjunct	Direcția Investiții și Servicii Publice
2	Dumitru Ramona Antonela	Șef serviciu	

Lista persoanelor cu atribuții delegate de a întocmi și semna documentele aferente angajării și lichidării cheltuielilor (Secțiunea A Obiectul documentului de fundamentare) și ordonanțării de plată

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Direcția/Serviciul/Compartimentul</i>
Voiculeț Cătălin Viorel	Administrator public	
Ionescu Adrian Robert	Secretar general al județului	
Ruginescu Miruna	Auditor	Compartiment Audit Public
Modrea George Gabriel	Consilier	Compartiment Corp Control
Cioranu Aurel	Consilier	
Ștefan Marian Laurențiu	Consilier	Compartiment Informatică
Dogaru Iulian Grigoriu	Director executiv	Direcția Coordonare Organizare
Răureanu Nicolae Cristian	Director executiv adjunct	
Teodorescu Gabriela Virginia	Șef serviciu	
Haimana Ana Maria	Consilier juridic	
Ion Liliana	Consilier juridic	
Dorobăț Cosmina Ștefania	Consilier juridic	
Novac Ramona Florentina	Consilier juridic	
Stanciu Ecaterina Claudia	Consilier	
Marin Roxana Hermina	Consilier	
Niculescu Nicoleta	Consilier	
Zikovski Iuliana	Consilier	
Petre Maria	Consilier	
Achim Angela	Consilier	
Chivu Virginia	Consilier	
Vasile Georgiana Marillene	Consilier	
Ilie Marina	Consilier	
Oancea Elena	Consilier	
Panțuru Veronica	Consilier	
Prodan Georgiana	Consilier	
Proca Gheorghe	Director executiv	Direcția Achiziții și Patrimoniu
Preda Mirela Genina	Șef serviciu	
Negoiu Mihai Cosmin	Consilier achiziții publice	
Panait Drăghici Carmen Gabriela	Consilier achiziții publice	
Stoian Luminița Silvia	Consilier achiziții publice	
Spătărelu Doina Elena	Consilier achiziții publice	
Mădularu Mariana	Consilier achiziții publice	
Pamblică Carmen	Consilier juridic	
Cioranu Geanina Diana	Consilier	
Șelaru Gheorghe	Consilier	
Pletea Nicolae	Șef formație muncitori	
Stoian Ștefan	Administrator	
Niță Ionel	Șofer	
Eftimie Vasilică	Șofer	
Bucur Mihăiță	Șofer	
Năstase Stănel	Șofer	
Băicoianu Marian	Șofer	
Marcu Cornel	Șofer	
Petcu Andrei	Muncitor calificat	
Ștefan Ion	Muncitor calificat	
Dorcă Liliana	Îngrijitor	

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Direcția/Serviciul/Compartimentul</i>	
Moroianu Mihaela	Director executiv	Direcția Buget Finanțe	
Dimache Silvia Petruța	Director executiv adjunct		
Neacșu Marinela	Consilier		
Diaconescu Gheorghiuța	Consilier		
Hobjilă Crety	Consilier		
Cuciureanu Gabriela	Consilier		
Pletea Aurelia Chivuța	Consilier		
Piceava Ramona Georgiana	Consilier		
Năstase Tanușa	Consilier		
Zicu Chira Daniela	Consilier		
Chiru Carmen Cerasela	Consilier		
Stoica Diana Georgiana	Consilier		
Radu Constanța	Consilier		
Chicioarea Daniela Loredana	Consilier		
Popa Cătălina Loredana	Consilier		
Pavel Liliana	Inspector		
Tănase Viorica	Consilier		
Petre Anamaria Cristina	Consilier		
Mihalcea Georgeta	Inspector		
Lazăr Diana Alexandra	Consilier		
Brașoveanu Diana Valentina	Șef serviciu	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism - Serviciul Unitate Implementare Proiecte	
Lemnaru Viorica Mirela	Consilier		
Constantinescu Ionuț Silviu	Consilier		
Ivanciu Cătălina	Consilier		
Tudorache Tudorel	Consilier		
Arsene Mirela	Consilier		
Banu Cătălin Nicolae	Consilier		
Flangea Ramona Oana	Șef serviciu		
Voicu Emma	Consilier		
Petrescu Andreea Cristina	Consilier		
Preda Oana Cristina	Consilier		
Cange Vergil	Consilier		
Tastaman Traian	Consilier		
Tudorache Dan	Consilier		
Micu Romyss	Consilier		
Botoșaru Vasile	Consilier		
Dinu Nicolae Dan	Consilier		
Andreescu Sorin	Consilier		
Stanciu Mariana	Director executiv adjunct		Direcția Investiții și Servicii Publice
Dumitru Ramona Antonela	Șef serviciu		
Marcu Mariana	Consilier		
Gugiu Adina Elena Ștefania	Consilier		
Mitu Gabriela	Consilier		
Popa Daniela Iuliana	Consilier		
Sulima Eugenia Tatiana	Consilier		
Tănase Carmen	Consilier		
Roman Diana Elena	Consilier		
Bratu Ani	Consilier		
Gheorghe Luiza Ștefania	Consilier		
Vlădilă Elena Daniela	Consilier		

Lista persoanelor cu atribuții delegate de a întocmi și semna documentele în „Controlul al Angajamentelor Bugetare” (CAB) aferente angajării și lichidării cheltuielilor (Secțiunea B Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor) și ordonanțării de plată

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția, în cadrul Direcției Buget Finanțe</i>
Moroianu Mihaela	director executiv al Direcției Buget-Finanțe
Dimache Silvia Petruța	director executiv adjunct al Direcției Buget-Finanțe
Piceava Ramona Georgiana	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate
Năstase Tanușa	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate
Pletea Aurelia Chivuța	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate
Chiru Carmen Cerasela	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate
Zicu Chira Daniela	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate
Stoica Diana Georgiana	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate
Pavel Liliana	inspector în cadrul Compartimentului Finanțare Programe/Proiecte și Investiții
Petre Anamaria Cristina	consilier în cadrul Compartimentului Finanțare Programe/Proiecte și Investiții
Tănase Viorica	inspector în cadrul Compartimentului Finanțare Programe/Proiecte și Investiții
Popa Cătălina Loredana	consilier în cadrul Compartimentului Finanțare Programe/Proiecte și Investiții
Lazăr Diana Alexandra	consilier în cadrul Compartimentului Analiză și Sinteză Bugetară
Mihalcea Georgeta	inspector în cadrul Compartimentului Analiză și Sinteză Bugetară
Radu Constanța	consilier în cadrul Compartimentului Programare și Urmărire Venituri
Chicioarea Daniela Loredana	consilier în cadrul Compartimentului Programare și Urmărire Venituri

Lista persoanelor care semnează instrumentele de plată

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția, în cadrul Direcției Buget-Finanțe</i>	Tip semnătură
Moroianu Mihaela	director executiv al Direcției Buget-Finanțe	prima semnătură
Dimache Silvia Petruța	director executiv adjunct al Direcției Buget-Finanțe	prima semnătură
Pavel Liliana	inspector în cadrul Compartimentului Finanțare Programe/Proiecte și Investiții	prima semnătură
Chiru Carmen Cerasela	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate	prima semnătură
Radu Constanța	consilier în cadrul Compartimentului Programare și Urmărire Venituri	prima semnătură
Pletea Aurelia Chivuța	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate	prima semnătură
Năstase Tanușa	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate	a doua semnătură
Zicu Chira Daniela	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate	a doua semnătură
Petre Anamaria Cristina	consilier în cadrul Compartimentului Finanțare Programe/Proiecte și Investiții	a doua semnătură
Piceava Ramona Georgiana	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate	a doua semnătură
Tănase Viorica	inspector în cadrul Compartimentului Finanțare Programe/Proiecte și Investiții	a doua semnătură
Stoica Diana Georgiana	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate	a doua semnătură

Lista persoanelor desemnate să organizeze și să conducă evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (creditelor bugetare rezervate), angajamentelor legale

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția, în cadrul Direcției Buget Finanțe</i>
Dimache Silvia Petruța	director executiv adjunct al Direcției Buget-Finanțe
Piceava Ramona Georgiana	consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

**Grafic de circulație a documentelor
pentru „Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor bugetare”
ce se întocmesc în cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Ialomița și se supun prevederilor O.M.F. nr. 1140/2025, cu
modificările și completările aduse de O.M.F. nr. 2037/2025**

Nr crt	Documente	Documente justificative și însoțitoare	Inițiator/Executant	Circuit	Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare
0	1	2	3	4	5
1	Contract de achiziție publică bunuri	<ul style="list-style-type: none"> - dosar achiziție publică; - <i>Document de fundamentare;</i> - <i>Ordonanțare de plată</i> 	<p>Direcția Achiziții și Patrimoniu</p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice</p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism</p> <p>Direcția Coordonare-Organizare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obținere viză legalitate; - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire document de fundamentare; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuială de ordonatorul principal de credite; - obținere factură sau alt document din care să reiasă pretenția creditorului; - realizare recepție; - întocmire ordonanțare de plată; - efectuare plată; 	<p>Direcția Achiziții și Patrimoniu <i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism <i>Arhitect șef</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Coordonare-Organizare <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Buget Finanțe <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i></p>

Nr crt	Documente	Documente justificative și însoțitoare	Inițiator/Executant	Circuit	Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare
0	1	2	3	4	5
			<p>Compartiment Corp Control</p> <p>Compartiment Informatică</p> <p>Cabinet Președinte</p>		<p><i>Persoana delegate</i></p> <p>Compartiment Corp Control <i>Persoana delegată</i></p> <p>Compartiment Informatică <i>Persoana delegată</i></p> <p>Cabinet Președinte <i>Director cabinet</i> <i>Persoana delegată</i></p>
2	Contract de prestări servicii	<ul style="list-style-type: none"> - dosar achiziție publică; - <i>Document de fundamentare;</i> - <i>Ordonanță de plată</i> 	<p>Direcția Achiziții și Patrimoniu</p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice</p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism</p> <p>Direcția Coordonare-Organizare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obținere viză legalitate; - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire document de fundamentare; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuielă de ordonatorul principal de credite; - obținere factură sau alt document din care să reiasă pretenția creditorului; - realizare recepție; - întocmire ordonanță de plată; - efectuare plată; 	<p>Direcția Achiziții și Patrimoniu <i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism <i>Arhitect șef</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Coordonare-Organizare <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i></p>

Nr crt	Documente	Documente justificative și însoțitoare	Inițiator/Executant	Circuit	Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare
0	1	2	3	4	5
			<p>Direcția Buget Finanțe</p> <p>Compartiment Corp Control</p> <p>Compartiment Informatică</p> <p>Cabinet Președinte</p>		<p><i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Buget Finanțe <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Compartiment Corp Control <i>Persoana delegată</i></p> <p>Compartiment Informatică <i>Persoana delegată</i></p> <p>Cabinet Președinte <i>Director cabinet</i> <i>Persoana delegată</i></p>
3	Contract de execuție lucrări	<ul style="list-style-type: none"> - dosar achiziție publică; - <i>Document de fundamentare;</i> - <i>Ordonanțare de plată</i> 	<p>Direcția Achiziții și Patrimoniu</p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice</p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obținere viză legalitate; - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire document de fundamentare; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuială de ordonatorul principal de credite; - obținere factură sau alt document din care să reiasă pretenția creditorului; 	<p>Direcția Achiziții și Patrimoniu <i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism <i>Arhitect șef</i></p>

Nr crt	Documente	Documente justificative și însoțitoare	Inițiator/Executant	Circuit	Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare
0	1	2	3	4	5
			<p>Direcția Coordonare-Organizare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realizare recepție; - întocmire ordonanțare de plată; - efectuare plată; 	<p><i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Coordonare-Organizare <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Buget Finanțe <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p>
4	<p>Achiziții de bunuri și servicii, altele decât cele pentru care au fost încheiate contracte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - documente achiziție publică; - <i>Document de fundamentare;</i> - <i>Ordonanțare de plată</i> 	<p>Direcția Achiziții și Patrimoniu</p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice</p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obținere viză legalitate; - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire document de fundamentare; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuială de ordonatorul principal de credite; - obținere factură sau alt document din care să reiasă pretenția creditorului; - realizare recepție; - întocmire ordonanțare de plată; 	<p>Direcția Achiziții și Patrimoniu <i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism <i>Arhitect șef</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p>

Nr crt	Documente	Documente justificative și însoțitoare	Inițiator/Executant	Circuit	Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare
0	1	2	3	4	5
			<p>Direcția Coordonare-Organizare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p> <p>Compartiment Corp Control</p> <p>Compartiment Informatică</p> <p>Cabinet Președinte</p>	<p>- efectuare plată;</p>	<p>Direcția Coordonare-Organizare <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Buget Finanțe <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Compartiment Corp Control <i>Persoana delegată</i></p> <p>Compartiment Informatică <i>Persoana delegată</i></p> <p>Cabinet Președinte <i>Director cabinet</i> <i>Persoana delegată</i></p>
5	<p>Protocoale de afiliere, convenții, acorduri de participare la organizații și asociații din țară și străinătate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - hotărârea consiliului județean privind aderarea/ afilierea; - <i>Document de fundamentare;</i> - <i>Ordonanțare de plată</i> 	<p>Direcția Achiziții și Patrimoniu</p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obținere viză legalitate; - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire document de fundamentare; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuielă de 	<p>Direcția Achiziții și Patrimoniu <i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i></p>

Nr crt	Documente	Documente justificative și însoțitoare	Inițiator/Executant	Circuit	Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare
0	1	2	3	4	5
			<p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism</p> <p>Direcția Coordonare-Organizare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p>	<p>ordonatorul principal de credite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obținere document din care să reiasă pretenția creditorului; - întocmire ordonanțare de plată; - efectuare plată; 	<p><i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism <i>Arhitect șef</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Coordonare-Organizare <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Buget Finanțe <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p>
6	<p>Stat de plată, listă de plată a indemnizațiilor, a indemnizațiilor pentru concedii medicale și concedii de odihnă, alte situații de plată a drepturilor de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - statul de funcții; - prezența personalului; - alte documente; - <i>Document de fundamentare;</i> - <i>Ordonanțare de plată</i> 	Direcția Buget Finanțe	<ul style="list-style-type: none"> - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire document de fundamentare; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuială de ordonatorul principal de credite; - întocmire ordonanțare de plată; 	<p>Direcția Buget Finanțe <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p>

Nr crt	Documente	Documente justificative și însoțitoare	Inițiator/Executant	Circuit	Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare
0	1	2	3	4	5
				- efectuare plată;	
7	Deplasări în țară	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Invitație participare, după caz;</i> - <i>Ordin deplasare</i> - <i>Document de fundamentare;</i> - <i>Ordonanțare de plată</i> 	<p>Titular deplasare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire document de fundamentare; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuială de ordonatorul principal de credite; - întocmire ordonanțare de plată; - efectuare plată; 	<p>Titular deplasare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p> <p><i>Director executiv</i></p> <p><i>Director executiv adjunct</i></p> <p><i>Șef serviciu</i></p> <p><i>Persoana delegată</i></p>
8	Deplasări în străinătate	<ul style="list-style-type: none"> - Act administrativ de aprobare a deplasării; - <i>Document de fundamentare;</i> - <i>Ordonanțare de plată</i> 	<p>Direcția Coordonare-Organizare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire document de fundamentare; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuială de ordonatorul principal de credite; - întocmire ordonanțare de plată; - efectuare plată; 	<p>Direcția Coordonare- Organizare</p> <p><i>Director executiv</i></p> <p><i>Director executiv adjunct</i></p> <p><i>Șef serviciu</i></p> <p><i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Buget Finanțe</p> <p><i>Director executiv</i></p> <p><i>Director executiv adjunct</i></p> <p><i>Șef serviciu</i></p> <p><i>Persoana delegată</i></p>