



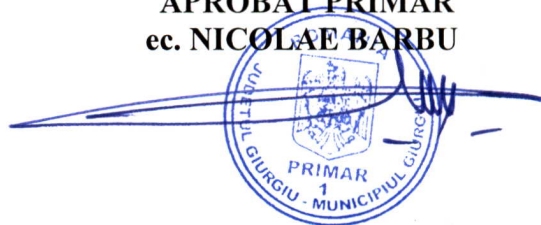
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 86/15.01.2016

**APROBAT PRIMAR  
ec. NICOLAE BARBU**



**AVIZAT  
ADMINISTRATOR PUBLIC  
NICULAE GHIȚĂ**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI  
CONDUCEREA CONTABILITĂȚII FINANCIARE LA PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI GIURGIU**

**PO-09.02.01** Ediția II, Revizia 1, 07.12.2015

**AVIZAT SECRETAR  
PREȘEDINTE COMISIE  
PETRE ROSU**

**VERIFICAT COMPARTIMENTUL  
CONTROL MANAGERIAL INTERN  
ȘI SISTEME DE MANAGEMENT  
IOANA MINCU**

**ELABORAT  
DIRECȚIA ECONOMICĂ  
DIRECTOR  
IOANA CRISTEA**

**COMPARTIMENTUL  
FINANCIAR-CONTABILITATE  
ALICE CHIȚU**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.01	Pag. 2 of 12

### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	11
6	Formular difuzare procedură	12

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.01	Pag. 3 of 12

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR  
PROCEDURII**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	01.09.2007	0				
			I	01.08.2010			
			II	25.06.2012			
2	II	31.10.2013	0			Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01	
		07.12.2015	1			Modificare lista cuprinzând persoanele la care se difuzează PO;  Modificare legislație	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu Cod PO-09.02.01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
		Pag. 4 of 12

## 1.0. Scop

(1) Procedura urmărește modul de organizare și conducere a contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea și păstrarea informațiilor, cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției, cât și pentru utilizatorii externi, stabiliți de reglementările în vigoare.

(2) Contabilitatea instituției asigură ordonatorului de credite informații cu privire la execuția bugetului instituției, rezultatul execuției bugetare și a patrimoniului aflat în administrare.

## 2.0. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu de către Direcția Economică prin serviciul Buget și compartimentul financiar-contabilitate, structură organizatorică în care este organizată execuția bugetară.

## 3.0. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară:

- (1) Legea nr.82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- (2) OMFP nr.1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice;
- (3) OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- (4) OMFP nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr. 1917/2005;
- (5) OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- (6) OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- (7) OMFP nr.547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin OMFP nr.1792/2002;
- (8) Dispoziția nr. 1024/07.05.2015 privind modificarea Dispoziției nr.6879/28.04.2004 privind stabilirea metodologiei de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aprobate prin bugetul local al instituției, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.2. Legislație secundară:

- (1) OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entității publice;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013;
- (4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu Cod PO-09.02.01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 5 of 12

#### 4.0. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- (1) Buget = document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- (2) Cheltuieli bugetare = sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget;
- (3) Clasificație bugetară = gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- (4) Compartimentul financiar-contabilitate = structură organizatorică din cadrul instituției publice, în care este organizată execuția bugetară;
- (5) Contabil = denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabilitate, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- (6) Articol bugetar = subdiviziune a clasificației cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- (7) Trezorerie – Ministerul Finanțelor Publice = activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București.

##### 4.2. Abrevieri

MFP - Ministerul Finanțelor Publice;  
OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;  
TVA - Taxa pe Valoarea Adăugată;  
CFP - Control Financiar Preventiv;  
CAS - contribuția la asigurările sociale;  
CASS - contribuția la asigurările de sănătate;  
BVC - Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

#### 5.0. Descrierea procedurii

##### 5.1. Principii contabile

- (1) *Principiul continuității activității*: instituția își va continua în mod normal funcționarea;
- (2) *Principiul permanenței metodelor*: metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent, de la un exercițiu financiar la altul;
- (3) *Principiul prudenței*: evaluarea trebuie să se facă pe o bază prudentă;
- (4) *Principiul intangibilității*: bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent;
- (5) *Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii*: componentele elementelor de activ și de datorii trebuie evaluate separat;
- (6) *Principiul contabilității pe bază de angajamente*: efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu  Cod PO-09.02.01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 6 of 12

- (7) *Principiul necompensării;*  
(8) *Principiul comparabilității informațiilor;*  
(9) *Principiul materialității* (pragul de semnificație);  
(10) *Principiul prevalenței economicului asupra juridicului* (realității asupra aparenței).

### 5.2. Documente justificative

- (1) Operațiunile economico-financiare se consemnează, în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz.  
(2) Documentele care stau la baza înregistrării în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.  
(3) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.  
(4) Documentele justificative trebuie să cuprindă, următoarele elemente principale:  
1. denumirea documentului;  
2. denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;  
3. numărul documentului și data întocmirii acestuia;  
4. menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);  
5. conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;  
6. datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;  
7. numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;  
8. alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

### 5.3. Obiectul contabilității instituției

Contabilitatea instituției asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea situațiilor financiare.

Instituția conduce contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general aprobat prin OMFP nr. 1917/2005.

Planul de conturi general (capitolul VI) cuprinde următoarele clase de conturi:

- (1) clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- (2) clasa 2 "Conturi de active fixe";
- (3) clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- (4) clasa 4 "Conturi de terți";
- (5) clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- (6) clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- (7) clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

În cadrul claselor există mai multe grupe de conturi, iar grupele sunt dezvoltate pe conturi sintetice de gradul I și II. Conturile sintetice sunt dezvoltate în conturi analitice.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu  Cod PO-09.02.01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
		Pag. 7 of 12

Cu ajutorul acestor conturi, instituția înregistrează operațiunile economico-financiare, pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

#### **5.4. Înregistrările în contabilitate**

- (1) Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură.
- (2) Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate "maestru - șah".
- (3) Instituția folosește forma de înregistrare în contabilitate "maestru - șah simplificat", contabilitatea sintetică se ține pe "Fișe de cont pentru operații diverse", deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea-mare (șah), iar contabilitatea analitică se ține pe fișele menționate la forma de înregistrare "maestru - șah".
- (4) Evidența analitică a creditelor bugetare, plăților de casă și a cheltuielilor efective se ține cu ajutorul "Fișei pentru operații bugetare".
- (5) În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.
- (6) În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine al operațiunii care fac obiectul stornării.
- (7) Corectarea înregistrărilor în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.
- (8) Contabilitatea operațiunilor economico-financiare se ține în limba română și în moneda națională.
- (9) Înregistrările în contabilitate se pot face manual sau utilizând sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.
- (10) Contabilitatea în instituție este ținută cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se înregistrează prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în instituție. În aceasta situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor.

Modul de înregistrare în cadrul programului informatic este prevăzut în Manualul aplicație – program contabilitate PCONTA – Contabilitate, editat de firma PF GIDEA ADRIAN.

#### **5.5. Conturi sintetice folosite în instituție**

Planul de conturi folosit în instituție este prezentat în anexa 1.  
 Conținutul și funcțiunea conturilor sunt prevăzute de OMFP nr. 1917/2005 capitolul VII.  
 Monografia privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare ce se derulează în instituție este cea stabilită în anexa 2 (Alte exemple privind înregistrarea în contabilitate se găsesc în capitolul VIII din OMFP nr. 1917/2005).

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu  Cod PO-09.02.01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 8 of 12

### 5.6. Sistemul de control

Implementarea unui sistem eficace de control presupune:

- (1) verificarea înregistrărilor în contabilitate și a ținerii la zi a contabilității;
- (2) verificarea întocmirii bilanței de verificare lunare și a concordanței conturilor din bilanța de verificare sintetică cu bilanțele de verificare analitice;
- (3) verificarea modului de întocmire și completare a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- (4) verificarea modului de efectuare a inventarierii elementelor de activ și de pasiv și înregistrarea rezultatelor inventarierii instituției.

### 5.7. Obiectivele procesului și indicatorii de performanță

Obiectivele procesului :

- (1) înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, ținerea la zi a contabilității;
- (2) întocmirea bilanței lunare de verificare;
- (3) aprobarea, păstrarea și reconstituirea documentelor;
- (4) întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.

Indicatorul procesului: nici o neconformitate identificată în derularea procesului.

### 5.8. Elemente de ieșire

- (1) Registrul-jurnal;
- (2) Fișa de cont pentru operațiuni diverse;
- (3) Balanțe de verificare;
- (4) Situații financiare lunare, trimestriale și anuale.

## 6. Responsabilități

### 6.1. Administratorul public

- (1) Asigură organizarea și conducerea contabilității instituției;
- (2) Asigură condițiile necesare întocmirii documentelor justificative privind tranzacțiile și evenimentele economice;
- (3) Răspunde de buna organizare a lucrărilor de inventariere a instituției;
- (4) Aprobă propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare;
- (5) Aprobă ordonanțările de plată întocmite de compartimentele de specialitate.

### 6.2. Direcția economică

#### (1) Directorul executiv

1. Asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității instituției;
2. Asigură condițiile necesare întocmirii documentelor justificative privind tranzacțiile și evenimentele economice;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu  Cod PO-09.02.01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 9 of 12

- (3) Asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora;
- (4) Asigură condiții de păstrare a documentelor justificative, a registrelor contabile și situațiilor financiare;
- (5) Asigură plata cheltuielilor dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

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

## (2) Compartimentul financiar-contabilitate

1. Asigură înregistrarea cronologică prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție și sistematică, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate ”maestru-șah”, utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor;
2. Editează lunar registrul-jurnal;
3. Editează și verifică balanțele lunare de verificare, sintetice și analitice;
4. Editează trimestrial fișele conturilor sintetice;
5. Înregistrează în registrul inventar rezultatele inventarierii instituției;
6. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
7. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
8. Certifică următoarele documente de angajare și ordonanțare (anexele 3, 4 și 5):
  - a) propunere de angajare a unei cheltuieli (anexa 1 OMFP 1792/2002);
  - b) angajament bugetar individual/global (anexa 2 OMFP 1792/2002);
  - c) ordonanțare de plată (anexa 3 OMFP 1792/2002);
9. Confirmă că bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
10. Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor contabile și a situațiilor financiare;
11. Întocmește documentele de plată și semnează la semnătura a doua documentele de plată, cu excepția documentelor de plată aferente drepturilor bănești cuvenite personalului.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.01	Pag. 10 of 12

### **6.3. Compartimentele furnizoare și/sau beneficiare de rezultate**

- (1) Întocmesc documente justificative privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor, după caz;
- (2) Asigură lichidarea cheltuielilor, după caz.

### **7.0. Formulare**

- F-PO-09.02.01.01 – Formular pagina de gardă;
- F-PO-09.02.01.02 – Formular pagina de cuprins;
- F-PO-09.02.01.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- F-PO-09.02.01.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- F-PO-09.02.01.05 – Formular analiză procedură;
- F-PO-09.02.01.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

### **8.0. Anexe**

- (1) Anexa 1 : Planul de conturi al Primăriei municipiului Giurgiu;
- (2) Anexa 1a: Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni;
- (3) Anexa 2 : Formulare financiar contabile;
- (4) Anexa 3 : Propunere de angajare a unei cheltuieli;
- (5) Anexa 4 : Angajament bugetar individual/global;
- (6) Anexa 5 : Ordonanță la plată;
- (7) Anexa 6 : Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;
- (8) Anexa 7 : Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.01	Pag. 11 of 12

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Direcția Economică	Cristea Ioana									
Serv. bugete	Ionete Ralica									
Comp. financiar-contabilitate	Chițu Alice									
Comp. financiar-contabilitate	Buzică Mihaela									
Serv. bugete	Stoica Simona									
Comp. financiar-contabilitate	Gîscă Alina									
Serv. bugete	Comănescu Carmen									
Serv. bugete	Rădoi Monica									
Comp. financiar-contabilitate	Bratu Nicoleta									
Serv. bugete	Bădită Violeta									
Serv. bugete	Cristescu Andreea									
Serv. bugete	Avram Florica									

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității financiare la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.02.01	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 12 of 12

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU, DUPĂ  
CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
2	Aplicare	2	Serv. bugete	Șef serviciu	Ionete Ralica		
3	Aplicare	3	Comp. financiar- contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
4	Aplicare	4	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Buzică Mihaela		
5	Aplicare	5	Serv. bugete	Consilier	Stoica Simona		
6	Aplicare	6	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Gîscă Alina		
7	Aplicare	7	Serv. bugete	Consilier	Comănescu Carmen		
8	Aplicare	8	Serv. bugete	Consilier	Rădoi Monica		
9	Aplicare	9	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Bratu Nicoleta		
10	Aplicare	10	Serv. bugete	Consilier	Bădită Violeta		
11	Aplicare	11	Serv. bugete	Consilier	Cristescu Andreea		
12	Aplicare	12	Serv. bugete	Consilier	Avram Florica		

## ANEXA 1

## PLANUL DE CONTURI UTILIZAT ÎN INSTITUȚIE

CLASA	GRUPA	CONT SINTETIC GR.I,II ȘI III	DENUMIREA CONTULUI
<b>1</b>	<b>10</b>		<b>Capital, rezerve, fonduri</b>
		100 00 00	Fondul activelor fixe necorporale
		103 00 00	Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unitatilor administrativ -teritoriale
		104 00 00	Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unitatilor administrativ -teritoriale
		105	Rezerve din reevaluare
		105 02 00	Rezerve din reevaluarea construcțiilor
		105 03 00	Rezerve din reevaluarea inst.th., mijl.tp.
		105 04 00	Rezerve din reevaluarea mobilierului, aparaturii birotice, echip de protecție a val umane și materiale și a altor active fixe corporale
		105 05 00	Rezerve din reevaluarea altor active ale statului
	<b>11</b>		<b>Rezultatul reportat</b>
		117	Rezultatul reportat
		117 00 00	Rezultatul reportat – bugetul local
	<b>12</b>		<b>Rezultatul patrimonial</b>
		121 00 00	Rezultatul patrimonial
	<b>15</b>		<b>Provizioane</b>
		151 01 03	Provizioane pentru litigii din drepturi salariale castigate in instanta sub 1 an
		151 02 03	Provizioane pentru litigii din drepturi salariale castigate in instanta peste 1 an
	<b>16</b>		<b>Împrumuturi și datorii asimilate</b>
		162 01 00	Împrumuturi interne și externe contractate de autoritățile administrației publice locale cu termen

			de rambursare în exercițiul curent
		162 02 00	Împrumuturi interne și externe contractate de autoritățile administrației publice locale cu termen de rambursare în exercițiile viitoare
		168 02 00	Dobânzi aferente împrumuturilor interne și externe contractate de autoritățile administrației publice locale
<b>2</b>	<b>20</b>		<b>Active fixe necorporale</b>
		205 00 00	Concesiuni , brevete,licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
		208 01 00	Programe informatice
		208 02 00	Alte active fixe necorporale
	<b>21</b>		<b>Active fixe corporale</b>
		211	Terenuri și amenajări de terenuri
		211 01 00	Terenuri
		211 01 00	Terenuri aparținând domeniul public
		211 01 00.02	Terenuri aparținând domeniului privat
		212 00 00	Construcții
		213	Inst. th., mijl. tp., animale și plantații
		213 01 00	Echipamente tehnologice
		213 02 00	Aparate de măsurare, control și reglare
		213 03 00	Mijloace de transport
		213 04 00	Animale și plantații
		214 00 00	Mobilinstituției, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale
		215 00 00	Alte active ale statului
	<b>28</b>		<b>Amortizări privind activele fixe</b>
		280 08 00	Amortizarea altor activele fixe necorporale

		281	Amortizări privind activele fixe corporale
		281 02 00	Amortizarea construcțiilor
		281 03 00	Amortizarea instalațiilor tehnice, mijloacelor de transport, animalelor și plantațiilor
		281 04 00	Amortizarea mobilierului, aparaturii birotice, echipamentelor de protecție a valorilor umane și materiale și a altor active fixe corporale
<b>3</b>	<b>30</b>		<b>Stocuri de materii și materiale</b>
		302	Materiale consumabile
		302 01 00	Materiale auxiliare
		302 02 00	Combustibili
		302 03 00	Materiale pentru ambalat
		302 04 00	Piese de schimb
		302 08 00	Alte materiale consumabile
		303	Materiale de natura obiectelor de inventar
		303 01 00	Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie
		303 02 00	Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință
		309 00 00	Alte stocuri
<b>4</b>	<b>40</b>		<b>Furnizori și conturi asimilate</b>
		401 01 00	Furnizori sub 1 an
		401 02 00	Furnizori peste 1 an
		404 01 00	Furnizori de active fixe sub 1 an
		404 02 00	Furnizori de active fixe peste 1 an
		408 00 00	Furnizori – facturi nesosite
		409	Furnizori – debitori
		409 01 01	Furnizori – debitori pentru cumpărări de bunuri de natura stocurilor

		409 01 02	Furnizori – debitori pentru prestări de servicii și executări de lucrări
	<b>41</b>		<b>Clienți și conturi asimilate</b>
		411 01 01	Clienți cu termen sub 1 an
		411 02 01	Clienți cu termen peste 1 an
		411 02 08	Clienți incerti sau în litigiu peste 1 an
	<b>42</b>		<b>Personal și conturi asimilate</b>
		421 00 00	Personal – salarii datorate
		423 00 00	Personal – ajutoare și indemnizații datorate
		425 00 00	Avansuri acordate personalului
		426 00 00	Drepturi de personal neridicate
		427 01 00	Rețineri din salarii datorate terților
		428	Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul
		428 01 01	Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an
		428 01 02	Alte creanțe în legătură cu personalul sub 1 an
	<b>43</b>		<b>Asigurări sociale, protecția socială, și conturi asimilate</b>
		431	Asigurări sociale
		431 01 00	CAS angajatori
		431 02 00	CAS asigurați
		431 03 00	CASS angajatori
		431 04 00	CASS asigurați
		431 05 00	Contribuțiile angajatori pentru accidente de muncă și boli profesionale
		431 07 00	Contribuțiile angajatori pentru concedii și indemnizații
		437	Asigurări pentru șomaj
		437 01 00	Contribuțiile angajatori pentru șomaj



		437 02 00	Contribuțiile angajați pentru șomaj
		438 00 00	Alte datorii sociale
	<b>44</b>		<b>Bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate</b>
		442 03 00	TVA de plata
		442 07 00	TVA colectata
		444 00 00	Impozitul pe veniturile din salarii și din alte drepturi
		446 00 00	Alte impozite, taxe, și vărsăminte asimilate
		448	Alte datorii și creanțe cu bugetul
		448 01 00	Alte datorii fata de buget
		448 02 00	Alte creante privind bugetul
	<b>45</b>		<b>Decontari cu Comisia Europeana privind fondurile nerambursabile ( PHARE, SAPARD, ISPA, INSTRUMENTE STRUCTURALE, FONDURI PENTRU AGRICULTURA, FONDURI DE LA BUGET SI ALTE FONDURI)</b>
		458 03 01	Sume de primit de la Autoritatile de Certificare/Autoritatile de Management/ Agentiile de Plati- FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE SI FONDURI DE LA BUGET
		458 05 01	Avansuri primite de la Autoritatile de Certificare/Autoritatile de Management/ Agentiile de Plati- FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE
		458 05 02	Avansuri primite de la Autoritatile de Certificare/Autoritatile de Management/ Agentiile de Plati- FONDURI DE LA BUGET
	<b>46</b>		<b>Debitori și creditori diverși, debitori și creditori ai bugetelor</b>
		461 01 01	Debitori sub 1 an- creante comerciale

		461 01 09	Debitori sub 1 an- alte creante
		462 01 09	Creditori sub 1 an- alte datorii curente
		462 02 09	Creditori peste 1 an- alte datorii necurente
		464 00 00	Creante ale bugetului local
		467 02 00	Creditori ai bugetului local
		467 01 07	Sume acordate din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casa si pentru finantarea cheltuielilor din sectiunea de dezvoltare
	<b>47</b>		<b>Conturi de regularizare și asimilate</b>
		471 00 00	Cheltuieli înregistrate în avans
		473 01 09	Decontari din operatii in curs de clarificare-alte datorii/ creante curente
	<b>48</b>		<b>Decontari</b>
		481 01 01	Decontati privind operatiuni financiare- activitatea operationala
		481 01 02	Decontati privind operatiuni financiare- activitatea de investitii
		481 09 00	Alte decontari
<b>5</b>	<b>51</b>		<b>Conturi la trezoreria statului și bănci</b>
		512	Conturi la trezorerie si institutii de credit
		512 01 02	Conturi la institutii de credit în lei
		512 04 02	Conturi institutii de credit în valută
		515	Disponibil din fonduri externe nerambursabile
		515 01 02	Disponibil in lei din fonduri externe nerambursabile la institutii de credit
		515 02 02	Disponibil in valuta din fonduri externe nerambursabile la institutii de credit
		519 01 07	Sume primite din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casa si pentru finantarea cheltuielilor din sectiunea de

			dezvoltare
	<b>52</b>		<b>Disponibil al bugetelor</b>
		521 01 00	Disponibil al bugetului local
		521 03 00	Rezultatul executiei bugetare din anii precedenti
		529 02 01	Disponibil din sume colectate pentru bugetul local la trezorerie
	<b>53</b>		<b>Casa și alte valori</b>
		531	Casa
		531 01 01	Casa în lei
		531 04 01	Casa în valută
		532	Alte valori
		532 01 00	Timbre fiscale și poștale
		532 02 00	Bilete de tratament și odihnă
		532 03 00	Tichete și bilete de călătorie
		532 04 00	Bonuri valorice pentru carburanți auto
		532 05 00	Bilete cu valoare nominală
		532 06 00	Tichete de masă
		5328	Alte valori
	<b>54</b>		<b>Acreditiv</b>
		542 01 00	Avansuri de trezorerie
	<b>55</b>		<b>Disponibil din fonduri cu destinație specială</b>
		550 01 01	Disponibil din fonduri cu destinație specială la trezorerie
		550 01 02	Disponibil din fonduri cu destinație specială la institutii de credit
		552 00 00	Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit
		555 00 00	Disponibil al fondului de risc la trezorerie

		562 01 00	Disponibil al activităților finanțate din venituri proprii
	<b>58</b>		<b>Viramente interne</b>
		581 01 01	Viramente interne- activitatea operationala
		581 01 02	Viramente interne- activitatea de investitii
<b>6</b>	<b>60</b>		<b>Cheltuieli privind stocurile</b>
		602	Cheltuieli cu materiale consumabile
		602 01 00	Cheltuieli cu materialele auxiliare
		602 02 00	Cheltuieli privind combustibilul
		602 08 00	Cheltuieli privind alte materiale consumabile
		603 00 00	Cheltuieli privind materiale de natura obiectelor de inventar
	<b>61</b>		<b>Cheltuieli cu lucrările și serviciile executate de terți</b>
		610 00 00	Cheltuieli privind energia și apa
		611 00 00	Cheltuieli cu întreținerea și reparațiile
		612 00 00	Cheltuieli cu chirile
		613 00 00	Cheltuieli cu primele de asigurare
		614 00 00	Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferări
	<b>62</b>		<b>Cheltuieli cu alte servicii executate de terți</b>
		623 00 00	Cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate
		624 00 00	Cheltuieli cu transportul de bunuri și de personal
		624 01 00	Cheltuieli cu transportul de bunuri
		624 02 00	Cheltuieli cu transportul de personal
		626 00 00	Cheltuieli poștale, și taxe de telecomunicații
		627 00 00	Cheltuieli cu serviciile bancare și asimilate
		629 00 00	Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale

	<b>63</b>		<b>Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate</b>
		635 00 00	Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate
	<b>64</b>		<b>Cheltuieli cu personalul</b>
		641 00 00	Cheltuieli cu salariile personalului
		642 00 00	Cheltuieli salariale în natură
		645 00 00	Cheltuieli privind asigurările sociale
		645 01 00	CAS angajatori
		645 02 00	Contribuții angajatori șomaj
		645 03 00	CASS angajatori
		645 04 00	Contribuții angajatori accidente muncă
		645 05 00	Contribuții angajatori concedii și indemnizații
		645 08 00	Alte cheltuieli privind asigurările și protecția socială
		646 00 00	Cheltuieli cu indemnizațiile de delegare, detașare și alte drepturi salariale
	<b>66</b>		<b>Cheltuieli financiare</b>
		665 00 00	Cheltuieli din diferențe de curs valutar
		666 00 00	Cheltuieli privind dobanzile
	<b>68</b>		<b>Cheltuieli cu amortizările, provizioanele și ajustările pentru deprecierea sau pierderea de valoare</b>
		681	Cheltuieli operaționale privind amortizările, provizioanele și ajustările pentru depreciere
		681 01 00	Cheltuieli operaționale privind amortizarea activelor fixe
		681 02 00	Cheltuieli operaționale privind provizioanele
		681 03 00	Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor fixe

		681 04 00	Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante
		682	Cheltuieli cu activele fixe neamortizabile
		682 01 09	Cheltuieli cu activele fixe corporale neamortizabile- altele
		682 02 00	Cheltuieli cu activele fixe necorporale neamortizabile
7	75		<b>Venituri nefiscale</b>
		751	Venituri din vânzări de bunuri și servicii
		751 01 00	Venituri din prestări de servicii și alte activități
	76		<b>Venituri financiare</b>
		765 00 00	Venituri din diferențe de curs valutar
		766 00 00	Venituri din dobânzi
	77		<b>Finanțări, subvenții, transferuri, alocații bugetare cu destinație specială, fonduri cu destinație specială</b>
		770	Finantare de la buget
		770 00 00	Finanțarea de la bugetele locale
		772 00 00	Venituri din subvenții
		772 01 00	Subvenții de la bugetul de stat
		774 00 00	Finantare din fonduri externe nerambursabile
		774 01 00	Finantare din fonduri externe nerambursabile in bani
		774 02 00	Finantare din fonduri externe nerambursabile in natura
		775 00 00	Finantare din fonduri externe nerambursabile postaderare
		776	Fonduri cu destinatie speciala
		777 00 00	Veniturile fondului de risc
	78		<b>Venituri din provizioane si ajustari pentru</b>

			<b>depreciere sau pierderile de valoare</b>
		781 02 00	Venituri din provizioane
		779	Venituri din bunuri si servicii primite cu titlu gratuit
	<b>79</b>		<b>Venituri extraordinare</b>
		791 00 00	Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului
<b>8</b>			<b>Conturi speciale</b>
	80		Conturi în afara bilanțului
		806 00 00	Credite bugetare aprobate
		806 10 00	Credite deschise de repartizat
		806 20 00	Credite deschise pentru cheltuieli proprii
		806 60 00	Angajamente bugetare
		806 70 00	Angajamente legale
		807 10 00	Credite de angajament aprobate
		807 20 00	Credite de angajament angajate
	<b>89</b>		<b>Bilant</b>
		891 00 00	Bilant de inchidere
		892 00 00	Bilant de deschidere

## ANEXA 1a

DIRECȚIA .....

## MONOGRAFIE

## Înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni

Nr. crt.	Explicații	Debit	Credit
1	Recepție prestări servicii terți	628 00 00	401 01 00
2	Nota contabilă cheltuieli deplasări străinătate - DIURNA = EURO x lei/euro	614 00 00	542 01 00
3	Nota contabilă cheltuieli deplasări străinătate - CAZARE = EURO x lei/euro - TRANSPORT = LEI	646 00 00	542 01 00
4	Plata virament servicii terți	401 01 00	770 00 00
5	Achiziționat materiale consumabile Factura NRCD	302 08 00	401 01 00
6	Recepție prestări servicii terți	628 00 00	401 01 00
7	Achiziționat obiecte inventar O.P. Factura NRCD	303 01 00	401 01 00
8	Plata virament servicii terți ( Ordonanță plată Ordin de plată)	401 01 00	770 00 00
9	Credite deschise pentru cheltuieli proprii	806 20 00	
10	Plata virament IMPOZIT PE SALARII	444 00 00	770 00 00



11	Plata virament SOMAJ ANGAJAȚI	437 02 00	770 00 00
12	Plata virament CAS ANGAJAȚI	431 02 00	770 00 00
13	Plata virament CASS ANGAJAȚI	431 04 00	770 00 00
14	Plata virament PERSONAL INSTITUȚIEI (PLATA SAL PE CARD PT. LUNA PRECEDENTĂ)	421 00 00	770 00 00
15	Plata virament PERSONAL INSTITUȚIEI (PLATA AJUTOARE ȘI INDEMNIZAȚII PE CARD LUNA PRECEDENTĂ)	423 00 00	770 00 00
16	Plata virament SOMAJ ANGAJATOR	437 01 00	770 00 00
17	Plata virament CAS ANGAJATOR	431 01 00	770 00 00
18	Plata virament FAMPB ANGAJATOR	431 05 00	770 00 00
19	Plata virament CASS ANGAJATOR	431 03 00	770 00 00
20	Înregistrat servicii telefonice telefon mobil conf. factura	626 00 00	401 01 00
21	Nota contabila (C/VAL DEPASIRE CONV.TEL MOBIL	428 01 02	401 01 00
22	Convorbiri telefonice	626 00 00	401 01 00
23	Nota contabila (ACHIZITIONARE CU TITLUL GRATUIT FACT. ) materiale de natura obiecte inventar.	303 01 00	779 00 00
24	Plata numerar (DECONT DEPLASARE)	614 00 00	53101 00
25	Plata numerar (DECONT DEPLASARE)	646 00 00	531 01 00
26	Ridicare numerar PERSONAL ( PT PLATA DIURNA)	581 01 00	770 00 00
27	Ridicare numerar BUNURI ȘI SERVICII	581 01 00	770 00 00
28	Încasare numerar INSTITUȚIEI (ALIM CASA PT DIURNA)	531 01 00	581 00 00
29	Încasare numerar INSTITUȚIEI (ALIM CASA PT CH MAT)	531 0100	581 00 00

30	Înregistrat consumuri apă factura	610 00 00	401 01 00
31	Încasare numerar (INCAS. C/VAL DEPĂȘIRI CONSUM CONVORBIRI TEL MOBIL)	531 01 00	428 01 02
32	Achitat c/val convorbiri telefonice O.P.	401 01 00	770 00 00
33	Achitat c/val convorbiri telefonice telefoane mobile	401 01 00	770 00 00
34	Achitat consumuri apă OP	401	770 00 00
35	Depus numerar în cont BUNURI ȘI SERVICII (RECUPERARE CONVORBIRI TELEFON MOBIL)- in rosu	581 01 00	770 00 00
36	DEPUNERE NUMERAR DIN RECUP.DEPĂȘIRI CONVORBIRI TEL MOBILE - RECONSTITUIRI)	581 01 00	531 01 00
37	ASIG. MED. DEPLASARE STRĂINĂTATE	613 00 00	401 01 00
38	Plata virament POLITA ASIG AUTO = RCA	401 01 00	770 00 00
39	Plata virament BIROTICA SI PAPERETARIE	401 01 00	770 00 00
40	Plata numerar TAXA PREG PROFESIONALA	629 00 00	531 01 00
41	Ridicare numerar BUNURI ȘI SERVICII	581 01 00	770 00 00
42	ALIM CASA PT CHELT. PERSONA L	531 01 00	581 01 00
43	ALIM CASA PT CH BUNURI ȘI SERVICII	531 01 00	581 01 00
44	ÎNREGISTRAT SERVICII INTERNET	626 00 00	401 01 00
45	Virament ( VANZARE EURO* LEI/EURO=SOLD NEUTILIZAT)	581 01 00	512 04 02
46	Virament (VANZARE VALUTA NEUTILIZAT= EURO*3.3525 /EURO)	512 01 02	581 01 00
47	PLATA COM BANCARE	627 00 00	512 01 02
48	Virament BUGET DOBANDA SUME TRANSFERATE CUMPARARE VALUTA)	448 01 00	512 01 02

49	Virament TRANS. TREZ. CVAL SOLD NEUTILIZAT PT. DIURNA DEPLAS EXT.)	581 01 00	512 01 02
50	Virament INSTITUȚIEI (CVAL SOLD NEUTILIZAT TRANSFERAT )- in rosu	581 01 00	770 00 00
51	PLATA COM LUNAR DE INTRET BANCA COM. = EURO* LEI/EURO	627 00 00	512 04 02
52	DIF DE CURS. LA SOLD	665 00 00	512 04 02
53	Plata (COM LUNAR DE INTRETINERE CONT LEI BANCA COM.)	627 00 00	512 01 02
54	Nota contabila (INCAS DOB CFM EXTRAS CONT)	518 07 01/518 07 02	512 01 02
		512 01 02	766 00 00
55	Bon de consum (CONSUM BUNURU MATERIALE)	602 08 00	302 08 00
56	Nota contabila (INREG AMORTIZARE lunara Active necorporale)	681 01 00	280 08 00
57	Nota contabila (INREG AMORTIZARE lunara Active corporale)	681 01 00	281 03 00/ 281 04
58	Nota contabila închidere la sfarsitul trimestrului - conturi de cheituieli	121 00 00	6XX
59	Nota contabila închidere la sfarsitul trimestrului - conturi de venituri	7XX	121 00 00
60	Nota contabila închidere la sfarsitul anului la unitatea administrativ teritoriala:		
61	Inchiderea contului 521 01 00 Disponibil al bugetului local, cu soldul conturilor de venituri ale bugetului local din anul curent	521 02 00	521 01 00
62	Inchiderea contului 521 02 00 Rezultatul executiei bugetare din anul curent, cu soldul conturilor de venituri ale bugetului local din anul curent	481 09 00	521 02 00
63	Inchiderea contului 770 00 00 Finantare de la buget, cu soldul paililor nete de casa efectuate din bugetul local in anul curent		

FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

ANEXA 2

A. ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATĂ

Nr. crt	Documentul	Întocmit de/ clasificație bugetara	CIRCULĂ LA:			APROBA/ VIZEAZĂ	SE ARHIVEAZĂ LA	DETALII
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Propunere de angajare a unei cheltuieli Dispoziția nr 6879/28.04.2004 , cu modificările și completările ulterioare - nota de fundamentare /referat de necesitate	Compartimentul de specialitate: pentru operațiunile specifice	Directia economica CONTABILI-TATE persoana stabilită pentru înscrisura datelor în col.1, 2 și 3	-	Directia economica CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Primar	Directia economica	Evaluarea angajării cheltuielilor va fi efectuată de compartimentul de specialitate inițiator prin întocmirea notei de fundamentare/referat de necesitate. Nota de întocmit de șefii de direcții va fi anexat la propunerea de angajare a unei cheltuieli care va fi supusă aprobării Administratorului Public
2	Angajament bugetar (individual/global) Dispoziția nr 6879/28.04.2004 , cu modificările și completările ulterioare	Compartimentul de specialitate: pentru operațiunile specifice	-	-	Directia economica persoana împuternicită pentru acordare vizei de cfpp	Primar	Directia economica	Angajamentul bugetar este orice act prin care se afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate. Angajamentele legale sunt precedate de angajamente bugetare
3	Angajament legal (contract de achiziție publică; comandă; convenție; contract de muncă; acte de control; acord de împrumut; decizii interne privind; organizarea acțiunilor de protocol, delegarea sau detașarea în țară a personalului, angajarea sau avansarea	Compartimentul de specialitate	Directiile din cardul aparatului de specialitate pentru operațiunile specifice	-	Directia economica persoana împuternicită pentru acordare vizei de cfpp	Primar	Directia economica	Angajamentul legal reprezintă orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice

personalului , acordarea altor drepturi salariale, deplasarea în străinătate a personalului; etc.)										
4 Factura	Furnizor, executant, prestator	Comp. de specialitate pentru verificarea condițiilor de exigibilitate; se atașează la ordonanțarea de plată	Comp. de specialitate - persoana împuternicită să certifice operațiunea cu formula "Certificat în privința realității, regularității, și legalitate"	-	Persoana desemnată să semneze prin acordarea vizei "BUN DE PLATĂ". Prin acordarea vizei pe factură se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate	Directia economica	Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate se efectuează de către persoanele împuternicite de ordonatorul de credite pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție. Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata)			
5 Notă de recepție și constatare de diferențe (14-3-1A) OMFP nr. 3512/2008	Comisia de recepție	Gestiune pt. încărcarea în gestiune	Directia economica înregistrare în contabilitate	Directia economica atașată la ordonanțarea de plată	-	Directia economica	Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate se efectuează de către persoanele împuternicite de ordonatorul de credite pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție. Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate,			
6 Proces-verbal de recepție (14-2-5) OMFP nr. 3512/2008	Comisia de recepție	Gestiune pt. încărcarea în gestiune	Directia economica înregistrare în contabilitate	Directia economica atașat la ordonanțarea de plată	-	Directia economica	Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate se efectuează de către persoanele împuternicite de ordonatorul de credite pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție. Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate,			

7	Proces-verbal de recepție lucrări/servicii executate/prestate	Comisia de recepție	-	-	Direcția economică atașat la ordonanțarea de plată	-	Direcția economică	lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata)
8	CENTRALIZATOR state de plată a salariilor și indemnizațiilor	Comp. de specialitate persoanele desemnate din Direcția economică - resurse umane	-	-	Direcția economică CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Primar	Direcția economică	Salariile personalului și obligațiile aferente acestora se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 01.01 a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate
9	Ordonanțare de plată Dispoziția nr 6879/28.04.2004 , cu modificările și completările ulterioare	Comp. de specialitate pentru operațiunile specifice	-	Direcția economică BUGET persoana stabilită pentru înscrierea datelor în col.1	Direcția economică CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Primar	Direcția economică	Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor. Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din comp. de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acestora

10	Ordin de plată		-	Persoanele cu drept la a doua semnătură în Trezorerie	Directorul economic sau persoana cu drept la prima semnătură în trezorerie	Primar	Directia economica	Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată. Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi date și vor avea în spațiul rezervat obiectului plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata. Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat
11	Dispoziție de plată-încasare către casieria institutiei (14-4-4) OMFP nr. 3512/2008	Directia economica persoanele desemnate să întocmească documente de plată	-	persoanele din Directia economica cu drept de certificare a efectuării plății	Directia economica CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Primar	Directia economica	Instituțiile publice vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casinstituiția proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament

#### B. CEREREA DE DESCHIDERE CREDITE BUCETARE

1	Cererea pentru deschiderea de credite bugetare - nota justificativă	Directia economica persoana desemnată să întocmească cererea	-	Directia economica CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Directia economica DIRECTOR	Primar	Directia economica	Cereri pentru deschiderea de credite bugetare din bugetele locale se prezintă la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile respective, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea plăților.  Exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare ce se depune la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului este însoțit de următoarele documente:
---	---	--	---	---	-----------------------------	--------	--------------------	---

												<p>a) Notă justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare ;</p> <p>b) un exemplar din dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare.</p>
C. ALTE OPERAȚIUNI												
1	Proces-verbal de predare-preluare	Directia economica Persoana desemnată	-	Directia economica CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Directia economica DIRECTOR	Primar	Directia economica	Se aprobă de ordonatorul principal de credite al instituției care a solicitat transmiterea bunului și ordonatorul de credite care îl are în administrare (transfer fără plată bunuri materiale)				
2	Contract de vânzare/cumpărare	Directia tehnica Persoana desemnată	Directia economica Serv juridic Comp de specialitate care initiaza operatiunea	Directia economica CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Directia economica DIRECTOR	Primar	Directia tehnica					
3	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declarare a unor bunuri materiale (14-2-3/aA) OMFP nr. 3512/2008	Comisia de scoatere din funcțiune	Directia economica Pentru inregistrarea în contabilitate	Directia economica CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Directia economica DIRECTOR	Primar	Directia economica	Se înaintează la ordonatorul de credite al instituției pentru aprobare				



4	Contract de credit	Directia economica Persoana desemnată	Directia economica Serv juridic	Directia economica CFPP persoana împuțernicit ă pentru acordarea vizei de cfpp	Directia economica DIRECTOR	Primar	Directia economica	Imprumuturile nu se pot contractat daca totalul datoriei publice depaste limita de 30 % din veniturile proprii ale institutiei  Trebuie sa fie autorizat de Comisia de autorizare a imprumuturilor
---	--------------------	--	---------------------------------------	---	-----------------------------------	--------	-----------------------	---

INSTITUȚIA .....

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate .....

Nr. ....

ANEXA 3  
(ANEXA 1 OMFP1792/2002)

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Scopul: .....

Beneficiar: .....

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviz. clasific. bugetului aprobat: cap. .... subcap. .... titlu..... art..... alin .....	Credite bugetare deschise (ct. 8062)	Credite bugetare angajate (ct. 8066)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite rămas de angajat
				Valuta		curs	Lei	
				felul	Suma	valutar		
0	1	2	3 = col. 1-2	4	5	6	7	8 = col. 3-7

TOTAL .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data .....	Data .....		
Semnătura .....	Semnătura .....		

\*) = răspunde de datele înscrise în col. 1, 2 și 3

CFPP = control financiar preventiv propriu

CFPD = control financiar preventiv delegat

ORDONATOR DE CREDITE,

DATA:

SEMNĂTURA:

INSTITUȚIA.....

ANEXA 4

Data emiterii .....

(ANEXA 2 OMFP 1792/2002)

Compartimentul de specialitate .....

Nr. ....

### ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar: .....

- lei -

Înregistrarea bugetară	Suma
cap ..... subcap ..... titlu ..... art. .... alin .....	
Suma totală	
Tipul angajamentului: individual (global) .....	
Spațiu rezervat CFPP - Viza - Refuz de viză - Înregistrare individuală	
Spațiu rezervat CFPD - Viza - Intenția de refuz de viză - Refuz de viză - Înregistrare individuală	

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

INSTITUȚIA .....  
 Data emiterii .....  
 Compartimentul de specialitate .....  
 Nr. ....

ANEXA 5  
 (ANEXA 3 OMFP 1792/2002)

### ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii .....  
 Lista documentelor justificative  
 Nr/data angajamentului legal .....  
 Modul de plată (virament/numerar) .....  
 Lei/Valută .....  
 Suma datorată beneficiarului .....  
 Avansuri acordate și reținute beneficiarului .....  
 Suma de plată (lei) .....  
 Suma de plată (valută)  
 - felul valutei .....  
 - suma în valută .....  
 - cursul valutar .....  
 - suma în lei .....

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificăției bugetare Cap ..... subcap ..... titlu ..... art. .... alin ....	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1-2
Numele și adresa beneficiarului ..... .....		Numărul de cont ..... Trezoreria (Banca)..... Cod .....	

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data .....	Data .....		
Semnătura .....	Semnătura .....		

\*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,  
 Data:  
 Semnătura:

INSTITUȚIA

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate .....

.....

Nr. ....

PROPUNERE DE ANGAJARE  
a unei cheltuieli în limita  
creditelor de angajament

Scopul: .....

Beneficiar: .....

Calculul disponibilului de credite de angajament

- lei -

ANEXA LA BUGET*) Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. .... subcap. .... titlu ..... art. .... alin. ....	Credite de anga- jament (ct. 8071 + SID ct. 8072)	Credite de anga- jament angajate (ct. 8072)	Disponibil de credite de angaja- ment ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite de angajament rămas de angajat
				valuta		curs valu- tar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3=col. 1-2	4	5	6	7	8=col. 3-7
.....	.....	.....	.....	...	...	...	...	.....

TOTAL .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate**)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data .....	Data .....	Data .....	Data .....
		Viza	Viza
Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....

\*) Se completează pentru acțiunile multianuale pe baza datelor din anexele la bugetul ordonatorului de credite, prin care au fost stabilite creditele de angajament.

\*\*\*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,  
.....

Data .....

Semnătura .....

INSTITUȚIA

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate .....

Nr. ....

PROPUNERE DE ANGAJARE  
a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul: .....

Beneficiar: .....

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. .... subcap. .... titlu .... art. .... alin. ....	Credite bugetare aprobat (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
				valuta		curs valu- tar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3=col. 1-2	4	5	6	7	8=col. 3-7
.....	.....	.....	.....	...	...	...	...	.....

TOTAL .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data .....	Data .....	Data .....	Data .....
		Viza	Viza
Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....

\*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,  
.....

Data .....

Semnătura .....