



**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.    la Dispoziția nr.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA  
CHELTUIELILOR (ALOP) PRECUM ȘI ORGANIZAREA,  
EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE  
ȘI LEGALE ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

**PO-09.02.12 Ediția I, Revizia 0, 19.09.2023**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 2 of 31

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Chițu Alice	Consilier		
2.	Verificat	Cristea Ioana	Director exec.		
3.1	Avizat	Ionescu Alexandru	Secretar Comisie		
3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
4.	Aprobat	Anghelescu Adrian	Primar		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I		0	19.09.2023

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 3 of 31

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției**

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare, informare		Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
2	Aplicare, informare, arhivare		Birou bugete	Șef birou	Stoica Simona		
3	Aplicare, informare, arhivare		Comp. financiar-contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
4	Aplicare, informare, arhivare		Comp. financiar-contabilitate	Consilier	Buzică Mihaela		
5	Aplicare, informare, arhivare		Comp. financiar-contabilitate	Consilier	Gîscă Alina		
6	Aplicare, informare, arhivare		Comp. financiar-contabilitate	Consilier	Graure Daniela		
7	Aplicare, informare, arhivare		Comp. financiar-contabilitate	Referent	Velcu Petronela		
8	Aplicare, informare, arhivare		Comp. financiar-contabilitate	Consilier	Staicu Renika		
9	Aplicare, informare, arhivare		Birou bugete	Consilier	Bădită Violeta		
10	Aplicare, informare, arhivare		Birou bugete	Consilier	Avram Florica		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare		Ediția I Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12		Pag. 4 of 31

11.	Aplicare, informare, arhivare		Birou bugete	Consilier	Mesaroș Florența		
12	Aplicare, informare, arhivare		Birou bugete	Consilier	Chirigiu Aurelia		
13	Aplicare, informare		Directia Programe Europene				
14	Aplicare, informare		Directia Tehnica				
15	Aplicare, informare		Directia Patrimoniu				
16	Aplicare, informare		Directia servicii publice				
17	Aplicare, informare		Directia juridica si administratie locala				
18	Aplicare, informare		Directia Evidenta Persoanelor				
19	Aplicare, informare		Direcția Urbanism				
20	Aplicare, informare		Compartiment Audit Intern				
21	Aplicare, informare		Compartiment CMI M				
22	Aplicare, informare		Biroul relații publice, protocol și registratură				
23	Aplicare,		Compartiment dezvoltare				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 5 of 31

	informare		proiect Smart City				
24	Aplicare, informare		Compartiment Monitorizare întreprinderi publice				
25	Aplicare, informare		Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență și compartimentele subordonate				

#### 4. Scopul procedurii

4.1 Potrivit Legii 273//2006 privind finanțele publice locale, actualizată și Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792 /2002 cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii de credite stabilesc prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

4.2 Procedura stabilește parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

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

4.4 Ordonatorul principal de credite al Primăriei municipiului Giurgiu sau persoanele desemnate prin delegare, sunt autorizate să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului financiar, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza propunerilor Compartimentelor de sine stătătoare și a Compartimentelor de specialitate din cadrul Direcțiilor aflate în Aparatul propriu de specialitate al primarului.

4.5 Plata cheltuielilor este asigurată de Direcția economică, în limita fondurilor disponibile.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ	Cod PO-09.02.12	Pag. 6 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

#### **4.2.1. Scopul organizării, evidenței și raportării angajamentelor bugetare și legale**

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare : este acela de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;

Scopul organizării evidenței angajamentelor legale, este acela de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul principal de credite.

#### **5. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică persoanelor împuternicite prin Dispoziție de Primar nr. 6879 din 28.04.2004 cu modificările și completările ulterioare, privind ALOP, în vederea respectării prevederilor legale privind execuția cheltuielilor care se efectuează din bugetele prevăzute la art.1, alin 2, din Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, actualizată, persoanelor care angajează cheltuieli desemnate din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordinea Direcțiilor de specialitate și persoanelor, care prin fișa postului au atribuții de efectuare a plății cheltuielilor.

#### **6. Documente de referință**

##### **6.1. Legislație primară:**

- (1) Legea Finanțelor publice locale nr. 273/2006 actualizată;
- (2) Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată în 2008;
- (3) O.U.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată și cu modificările și completările ulterioare;
- (4) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) 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 Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002;
- (6) Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- (7) Ordinul 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ		Pag. 7 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

(8) Ordinul nr. 17/2022 privind modificarea anexei nr. 2 la OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea CFP și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de CFPP;

(9) H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;

(10) OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

( 11) Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice ;

(12) O.U.G. nr.37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;

(13) OMFP. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

(14) OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;

( 15) OUG 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,

(16) OMFP NR 1365/2021 pentru aprobarea Procedurii de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarii facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura

(17) Dispoziția de Primar nr. 6879 din 28.04.2004 cu modificările și completările ulterioare, privind ALOP;

## **6.2. Legislație secundară:**

(1) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial, al entităților publice;

(2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;

(3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului, actualizat prin HCLM nr. 49/24.02.2022

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 8 of 31

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	<b>An bugetar</b>	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
2	<b>Angajament bugetar</b>	Actul prin care o autoritate publică competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
3	<b>Angajament legal</b>	Faza din procesul execuției bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
4	<b>Articol bugetar</b>	Subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
5	<b>Autorități ale administrației publice locale</b>	Consiliile locale ale comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, consiliile județene și Consiliul General al Municipiului București, ca autorități deliberative, primarii, primarii de sectoare și primarul general al municipiului București, ca autorități executive;
6	<b>Buget local</b>	Documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile unităților administrativ-teritoriale;
7	<b>Cod formular</b>	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prindocumentația aferentă sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu sau prin legislația în vigoare(formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor este obligatorie;
8	<b>Comisia SCI/M</b>	Comisia de monitorizare, coordonare și



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 9 of 31

		îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial
9	<b>Clasificație bugetară</b>	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
10	<b>Clasificație funcțională</b>	Gruparea cheltuielilor după destinația lor, pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice;
11	<b>Clasificație economică</b>	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
12	<b>Contabil</b>	Denumirea generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmește/întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
12	<b>Compartiment financiar-contabil</b>	Structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară (serviciu, birou, compartiment);
13	<b>Consolidare</b>	Operațiunea de eliminare a transferurilor de sume dintre bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2), din Legea nr.273/2006 actualizată a finanțelor publice locale, în vederea evitării dublei evidențieri a acestora;
14	<b>Cotă defalcată din unele venituri ale bugetului de stat</b>	Procentul stabilit din unele venituri ale bugetului de stat, care se alocă bugetelor locale;
15	<b>Credite destinate unor acțiuni multianuale</b>	Sumele alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și determină credite de angajament și credite bugetare;
16	<b>Credit de angajament</b>	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
17	<b>Credit bugetar</b>	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
18	<b>Control financiar preventiv</b>	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 10 of 31

		operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau apatrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
<b>19</b>	<b>Cheltuieli bugetare</b>	Sumele aprobate în bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, după caz, bugetul împrumuturilor externe și interne, bugetele fondurilor externe nerambursabile, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective;
<b>20</b>	<b>Cofinanțare</b>	Finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse atrase;
<b>21</b>	<b>Contribuție</b>	Prelevarea obligatorie a unei părți din veniturile persoanelor fizice și juridice, cu sau fără posibilitatea obținerii unei contraprestații;
<b>22</b>	<b>Deficit bugetar</b>	Partea cheltuielilor bugetare ce depășește veniturile bugetare într-un an bugetar;
<b>23</b>	<b>Deschidere de credite bugetare</b>	Aprobarea comunicată Trezoreriei Statului de către ordonatorul principal de credite, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale;
<b>24</b>	<b>Dobândă</b>	Prețul folosirii temporare a capitalului împrumutat;
<b>25</b>	<b>Donație</b>	Contractul prin care o persoană fizică sau juridică transmite cu titlu gratuit unei instituții publice dreptul de proprietate asupra unor fonduri bănești sau bunuri materiale, încheind în acest scop un înscris autentic;
<b>26</b>	<b>Echilibru bugetar</b>	Egalitatea dintre veniturile bugetare și cheltuielile bugetare în cadrul unui exercițiu bugetar;
<b>27</b>	<b>Echilibrare financiară</b>	Transferul de resurse financiare din unele venituri ale bugetului de stat către unitățile administrativ-teritoriale în vederea asigurării fondurilor necesare furnizării de servicii publice, în condițiile legii;
<b>28</b>	<b>Excedent bugetar</b>	Partea veniturilor bugetare ce depășește cheltuielile bugetare într-un an bugetar;
<b>29</b>	<b>Execuție bugetară</b>	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
<b>30</b>	<b>Execuție de casă a bugetului</b>	Complexul de operațiuni care se referă la încasarea veniturilor și la plata cheltuielilor

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 11 of 31

		bugetare;
<b>31</b>	<b>Exercițiu bugetar</b>	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
<b>32</b>	<b>Economicitate</b>	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
<b>33</b>	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, operaționale sau de lucru, aprobată și difuzată;
<b>34</b>	<b>Fonduri publice locale</b>	Sumele alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din legea 273/2006 a finanțelor publice locale, actualizată, precum și cele gestionate în afara bugetului local;
<b>35</b>	<b>Fond de risc</b>	Fondul constituit în afara bugetului local de către autoritățile administrației publice locale din comisioanele suportate de beneficiarii împrumuturilor garantate de aceste autorități și din alte surse, destinat acoperirii riscurilor financiare care decurg din garantarea împrumuturilor respective;
<b>36</b>	<b>Fond de rulment</b>	Partea din excedentul anual bugetar definitiv al bugetului local, care se constituie la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale și se utilizează potrivit prevederilor prezentei legi;
<b>37</b>	<b>Fond de rezervă bugetară</b>	Fondul prevăzut la partea de cheltuieli a bugetelor locale
<b>38</b>	<b>Finanțări rambursabile</b>	Obligații ale instituțiilor publice locale provenite din finanțări angajate prin instrumentele datoriei publice locale, pe baze contractuale sau garantate de către autoritățile administrației publice locale, conform dispozițiilor prezentei legi și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;
<b>39</b>	<b>Garanție locală</b>	Angajamentul asumat de o autoritate a administrației publice locale, în calitate de garant, de a plăti la scadență obligațiile neonorate ale garantatului, operatorilor economici și serviciilor publice din subordinea acesteia, în condițiile legii;
<b>40</b>	<b>Impozit</b>	Prelevarea obligatorie, fără contraprestație

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 12 of 31

		imediată, directă și nerambursabilă, pentru satisfacerea necesităților de interes general;
<b>41</b>	<b>Insolvență</b>	Incapacitatea unei unități administrativ- teritoriale de a-și achita obligațiile de plată lichide și exigibile, cu excepția celor care se află în litigiu contractual;
<b>42</b>	<b>Instituții publice locale</b>	Denumirea generică, incluzând comunele, orașele, municipiile, sectoarele municipiului București, județele, municipiul București, instituțiile și serviciile publice din subordinea acestora, cu personalitate juridică, indiferent de modul de finanțare a activității acestora;
<b>43</b>	<b>Lichidarea cheltuielilor</b>	Faza din procesul execuției bugetare, în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate a angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
<b>44</b>	<b>Lege bugetară anuală</b>	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;
<b>45</b>	<b>Lege de rectificare</b>	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;
<b>46</b>	<b>Legalitate</b>	Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
<b>47</b>	<b>Obligațiuni</b>	Titluri de credit pe termen mediu și lung, emise de o autoritate a administrației publice locale, a cărora rambursare este garantată prin veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale;
<b>48</b>	<b>Ordonanțarea cheltuielilor</b>	Faza din procesul execuției bugetare, în care se confirmă că livrările de bunuri și servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
<b>49</b>	<b>Operațiuni</b>	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
<b>50</b>	<b>Oportunitate</b>	Caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adekvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicii asumate;
<b>51</b>	<b>Ordonator principal de</b>	Persoana împuternicită prin lege sau prin

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 13 of 31

	<b>credite</b>	delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;
<b>52</b>	<b>Proiect de operațiune</b>	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;
<b>53</b>	<b>Plata cheltuielilor</b>	Faza din procesul execuției bugetare, reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
<b>54</b>	<b>Proces bugetar</b>	Etapele consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului anual de execuție a acestuia;
<b>55</b>	<b>Program</b>	Acțiunea sau ansamblul coerent de acțiuni ce se referă la același ordonator principal de credite, proiectat pentru a realiza un obiectiv sau un set de obiective definite și pentru care sunt stabiliți indicatori de program care să evalueze rezultatele ce vor fi obținute, în limitele de finanțare aprobate;
<b>56</b>	<b>Persoană desemnată să acorde viza de control financiar preventiv propriu</b>	Persoana din cadrul Direcției economice, desemnată prin Dispoziție/decizie după caz, cu aprobarea ministerului de resort, să exercite controlul financiar preventiv propriu;
<b>57</b>	<b>Procedură</b>	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor Direcțiilor de specialitate (servicii, birouri, compartimente) din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu; Conducătorul structurii = director direcție/șef serviciu / șef birou, coordonator compartiment; <b>PO</b> (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor servicii, birouri, compartimente din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu;
<b>58</b>	<b>Rectificare bugetară locală</b>	Operațiunea prin care se modifică, în cursul exercițiului bugetar, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, actualizată, cu obligativitatea

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ		Pag. 14 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

		menținerii echilibrului bugetar;
<b>59</b>	<b>Regularitate</b>	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt în vigoare și sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
<b>60</b>	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
<b>61</b>	<b>Registru al datoriei publice locale</b>	Documentul care evidențiază situația datoriei publice locale contractate direct, în ordine cronologică, și care are două componente: subregistru al datoriei publice interne locale și subregistru al datoriei publice externe locale;
<b>62</b>	<b>Registru al garanțiilor locale</b>	Documentul care evidențiază situația garanțiilor locale acordate de autoritățile administrației publice locale, în ordine cronologică, și care are două componente: subregistru al garanțiilor interne locale și subregistru al garanțiilor externe locale;
<b>63</b>	<b>Secțiune de funcționare</b>	Partea de bază, obligatorie, a unui buget local, care cuprinde veniturile necesare acoperirii cheltuielilor curente pentru realizarea atribuțiilor și competențelor stabilite prin lege, specifice fiecărei unități administrativ-teritoriale/subdiviziuni administrativ-teritoriale, precum și cheltuielile curente respective;
<b>64</b>	<b>Secțiune de dezvoltare</b>	Partea complementară a unui buget local, care cuprinde veniturile afectate cheltuielilor de capital, potrivit politicilor de dezvoltare la nivel național, regional, județean, zonal sau local, după caz, precum și cheltuielile de capital respective, pe bază de programe și proiecte. Prin nivel zonal se înțelege teritoriul corespunzător a două sau mai multe unități administrativ-teritoriale învecinate pe a căror rază se realizează o acțiune, o lucrare, un serviciu, un program sau orice alt obiectiv, în înțelesul colectivităților locale respective;
<b>65</b>	<b>Subdiviziuni ale unităților administrativ-teritoriale</b>	Sectoarele municipiului București sau alte subdiviziuni ale municipiilor, ale căror delimitare și organizare se stabilesc prin lege;
<b>66</b>	<b>Sume defalcate din unele</b>	Sumele defalcate pentru echilibrarea bugetelor

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 15 of 31

	<b>venituri ale bugetului de stat</b>	locale și sumele defalcate cu destinație specială, alocate pentru finanțarea unor servicii publice descentralizate sau a unor noi cheltuieli publice;
<b>67</b>	<b>Șef al compartimentului financiar-contabil</b>	Persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor sau, după caz, una dintre persoanele care îndeplinește aceste atribuții în cadrul unei instituții publice care nu are în structura sa un compartiment financiar-contabil sau persoana care îndeplinește aceste atribuții pe bază de contract, în condițiile legii;
<b>68</b>	<b>Taxă</b>	Suma plătită de o persoană fizică sau juridică, de regulă, pentru serviciile prestate acesteia de către un operator economic, o instituție publică ori un serviciu public;
<b>69</b>	<b>Unități administrativ-teritoriale</b>	Comunele, orașele, municipiile și județele;
<b>70</b>	<b>Vărsământ</b>	Modalitatea de stingere a obligației legale prin virarea unei sume de bani, efectuată de un agent economic, de o instituție publică, serviciu public ori instituție financiară;
<b>71</b>	<b>Venituri bugetare</b>	Resursele bănești care se cuvin bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) - c), după caz, în baza unor prevederi legale, formate din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri, cote defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și cele prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. b) - d) din legea nr. 273/2006, a finanțelor publice locale, actualizată;
<b>72</b>	<b>Virare de credite bugetare</b>	Operațiunea prin care se diminuează creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare care prezintă disponibilități și se majorează corespunzător o altă subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU  DIRECȚIA ECONOMICĂ  COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 16 of 31

## 7.2. Abrevieri

1.	<b>PS</b>	Procedură de sistem
2.	<b>PO</b>	Procedura operațională
3.	<b>E</b>	Elaborare
4.	<b>V</b>	Verificare
5.	<b>A</b>	Aprobare
6.	<b>Ap</b>	Aplicare
7.	<b>Ah</b>	Arhivare
8.	<b>Av</b>	Avizare
9.	<b>PMG</b>	Primăria municipiului Giurgiu
10.	<b>DE</b>	Direcția Economică
11.	<b>DS</b>	Direcții de specialitate
12.	<b>S</b>	Servicii
13.	<b>B</b>	Birouri
14.	<b>C</b>	Compartimente
15.	<b>CFPP</b>	Controlul Financiar Preventiv Propriu
16.	<b>OPC</b>	Ordonator principal de credite
17.	<b>BVC</b>	Bugetul de Venituri și Cheltuieli
18.	<b>CFP</b>	– Control Financiar Preventiv

## 8 . Descrierea procedurii

### 8.1 Angajarea cheltuielilor

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

Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să exercite această calitate prin delegare, au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiunile multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Potrivit prevederilor Legii 500/2002 a finanțelor publice, actualizată, sumele aprobate la partea de cheltuieli a bugetului reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente:

angajament legal și angajament bugetar:



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ		Pag. 17 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

**a ) Angajamentul legal** – presupune orice act juridic încheiat din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație de plată.

Angajamentele legale:

- iau forma contractelor de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.;
- sunt aprobate de ordonatorul principal de credite sau de persoanele împuternicite să exercite această calitate prin delegare, numai dacă au primit viza de control financiar preventiv;
- sunt înregistrate în evidența cheltuielilor angajate după ce sunt aprobate de ordonatorul de credite;
- valoarea acestora trebuie să se încadreze în valoarea angajamentelor bugetare și a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale, care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget ( Anexa nr. 5).

Operațiunile specifice angajării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului principal de credite sau de persoanele împuternicite să exercite această calitate prin delegare, și se efectuează pe baza propunerilor (notă de fundamentare) compartimentelor de specialitate din cadrul Aparatului propriu de specialitate al primarului.

Compartiment de specialitate reprezintă orice structura din cadrul organigramei aprobată la nivelul Aparatului propriu de specialitate al primarului, care propune angajarea unei cheltuieli din fonduri publice, cum ar fi:

- Direcția Tehnică, care întocmește contractele de execuție de lucrări, reparații, investiții, contractele de prestări servicii, utilități, închirieri, contractele și comenzile pentru achizițiile materiale consumabile, carburanți, asigurări auto, protocol, abonamente, publicații, bilete de avion, etc;
- Direcția Programe Europene care derulează proiecte co-finanțate pentru toate tipurile de cheltuieli prevăzute în bugetele contractelor încheiate;
- Compartimentul Resurse Umane pentru proiectele de angajamente legale privind cheltuielile de personal, cheltuieli de perfecționare profesională, etc;
- Direcția de Servicii Publice;
- Direcția de Patrimoniu.
- Direcția Economică
- Direcția Juridică și Administrație Locală
- Direcția Evidența Persoanelor
- Direcția Urbanism

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comanda, etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ	Cod PO-09.02.12	Pag. 18 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevazute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Proiectele de angajamente legale se supun vizei de control financiar preventiv propriu și vizei de control financiar preventiv delegat, după caz, însoțite de o propunere de angajare a unei cheltuieli potrivit modelului prezentat în anexă.

După acordarea vizei de control financiar preventiv, proiectele de angajamente legale se prezintă ordonatorului principal de credite sau de persoanele împuternicite să exercite această calitate prin delegare, pentru aprobare. După aprobare, acestea devin angajamente legale și se transmit compartimentelor de specialitate inițiatoare, precum și Direcției Economice pentru înregistrare în evidența creditelor angajate.

Pentru cheltuielile curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugetele previzionale, care se înaintează pentru viză de control financiar preventiv propriu împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viză de control financiar propriu.

Valoarea angajamentelor legale nu pot depăși valoarea angajamentelor bugetare și respectiv, a creditelor aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente angajamentelor multianuale ( ex: cheltuieli de investiții care se derulează pe durata mai multor ani).

## **b) Angajamentul bugetar**

Angajamentul bugetar, reprezintă orice act prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentele bugetare iau forma acelor documente prin care se certifică existența creditelor bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Angajamentul bugetar poate fi:

b1) angajament bugetar individual; b2) angajament bugetar global.

Angajamentele bugetare se prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, pe formularul al cărui model este prevazut în anexa 2, după ce au fost avizate de controlul financiar preventiv propriu.

b1) Angajamentul bugetar individual, este specific unei operațiuni noi care urmează să se efectueze în exercițiul financiar respectiv.

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu odată cu propunerea de angajare a unei cheltuieli întocmită după modelul din Anexa nr. 3 la norme și cu proiectul angajamentului legal ( contract, convenție, comanda, etc.).

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 19 of 31
DIRECȚIA ECONOMICĂ		
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

b2) Angajamentul bugetar global, este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu, care este specific unor operațiuni ce presupun cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, cum ar fi:

- Cheltuieli cu salariile;
- Cheltuieli cu deplasările interne și externe;
- Cheltuieli de protocol;
- Cheltuieli de întreținere și gospodărire (încalzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- Cheltuieli cu asigurările;
- Cheltuieli cu chiriile;
- Cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, etc.
- Cheltuieli cu bursele.

Angajamentele bugetare individuale sau globale, după caz, se întocmesc de către compartimentele de specialitate și se transmit persoanei desemnate să țină evidența contabilă a angajamentelor și ulterior persoanei care acordă viză de control financiar preventiv propriu. După avizarea angajamentelor bugetare de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, se înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile menționate în norme.

La finele anului persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii. Dacă în urma acestei analize persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar.

Salariile personalului cuprins în statul de funcții anexat bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ		Pag. 20 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

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

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale și cele bugetare se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Ordonatorii de credite nu pot angaja cheltuieli peste sumele aprobate în buget și/sau nu pot angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

## 8.2 Lichidarea cheltuielilor

Este a doua fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Verificarea existenței obligației de plată se face pe baza documentelor justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate ( factura fiscală, alte formulare sau documente cu regim special) sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlul executoriu, acord de împrumut, acord de grant. etc.

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza ștatelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Documentele justificative care atestă operațiunile respective sunt:

- factura fiscală pentru bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate, în formatul e- factura, conform legislației în vigoare. Formularul este prezentat în Anexa nr.6;
- statele de plată pentru salarii și indemnizații;
- alte documente justificative prevăzute prin legislația în vigoare;

Verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura fiscală și a documentelor de recepție:

- în cazul bunurilor de natura stocurilor:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ	Cod PO-09.02.12	Pag. 21 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

- proces-verbal de recepție – PV.R. cod 14-2-5 8 (mijloacelor fixe);
- proces-verbal de recepție provizorie – P.V.R. cod 14-2-5/a (mijloacelor fixe);
- proces-verbal de punere în funcțiune –P.V.R. cod 14-2-5/b(mijloacelor fixe);
- notade recepție și constatare de diferențe –N.I.R. cod 14-3-1A (obiecte de inventar, materiale consumabile), Anexa nr.7;
- în cazul serviciilor:
- proces – verbal de recepție servicii - P.V.R.S.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare stau la baza înregistrării în evidența contabilă pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditor. Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății vor avea înscrise numărul, data notei/tranzacției contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

În faza de lichidare ordonatorul de credite sau persoana delegată prin Dispoziție, din cadrul compartimentelor de specialitate care au în atribuții urmarirea derulării angajamentelor legale, verifică și vizează pentru „Bun de plată” documentele care atestă parcurgerea acestei faze. Prin viză se atestă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în evidența contabilă și cea tehnico-operativă, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Șeful compartimentului de specialitate va atesta prin semnătură sintagma “Certificat în privința realității, regularității și legalității”

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

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

### 8.3 Ordonanțarea cheltuielilor

Este cea de a treia fază în procesul execuției bugetare, prin care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate, sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile precum și că plata poate fi realizată.

Persoana desemnată să acorde viza “Bun de plată” este aceeași care confirmă că există o obligație certa la o anumită dată.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ		Pag. 22 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

Ordonanțarea de plată (Anexa nr. 4), se prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza. Viza de control financiar preventiv se acordă conform procedurii existente și aplicate în cadrul instituției.

Ordonanțarea de plată este documentul intern întocmit de persoana desemnată să acorde

“Bun de plată”:

1) prin care ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta, dă dispoziție Direcției Economice să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor;

2) care conține date referitoare la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- sursa de finanțare și subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor, modalitatea de plata;

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

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează de către persoana care a acordat “Bun de plată” Direcției Economice pentru plată.

Răspunderea pentru angajarea, lichidarea sau ordonanțarea cheltuielilor revine ordonatorului principal de credite sau persoanelor împuternicite să exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii.

#### **8.4 Plata cheltuielilor**

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută sau a altor plăți prevazute de lege să se efectueze prin banci comerciale.

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice sunt cecul de numerar și ordinul de plata pentru trezoreria statului.

Nu se poate efectua plata în următoarele condiții:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 23 of 31
DIRECȚIA ECONOMICĂ		
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

- in cazul in care nu exista credite bugetare deschise si/sau repartizate, ori disponibilitatile sunt insuficiente;
- nu exista confirmarea exercitiului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata".
- beneficiarul nu este cel față de care institutia are obligatii;
- nu exista viza de control financiar preventiv propriu pe ordonantarea de plata si nici autorizarea prevazuta de lege.

In cazul constatarii unor erori, plata se suspenda, cu obligatia informarii in scris a ordonatorului de credite. In aceasta situatie, ordonatorul de credite poate solicita in scris si pe propria raspundere efectuarea platilor.

Plata se efectuează pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată, în următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise sau disponibilități în conturi de disponibil;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat/bunul recepționat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu și sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.

În vederea efectuării plăților, Primăria municipiului Giurgiu va prezenta Trezoreriei Statului la care are deschise conturile de disponibil, Bugetul de venituri și cheltuieli și Lista de investiții, întocmite și aprobate conform procedurii existente și aplicate în instituție.

Ordinele de plată se emit pentru fiecare creditor, având înscrise obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Din conturile de disponibil ale PMG se pot ridica, pe bază de cecuri, numerar pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări interne și externe sau achiziționarea de bunuri sau prestări de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate, pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie" (cod 14-4-4 prezentată în **Anexa nr. 9, semnată de ordonatorul principal de credite, persoana/le desemnate să exercite viza de CFPP și de persoana cu atribuții în efectuarea plăților în numerar.**

**Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza deconturilor de cheltuielă, Anexa nr. 10 și Anexa nr.111, a ordinelor de deplasare interne și externe, prezentate în Anexa nr. 12 și**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Pag. 24 of 31
DIRECȚIA ECONOMICĂ		
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

**Anexa nr. 13 a devizelor de cheltuieli , Anexa nr. 14 precum și a documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), chitanțe (cod 14-4-1), bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11) sau alte formulare privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.**

### **8.5 Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale**

Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare dă posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

- creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului" parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale.

Creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă, înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente.

#### **8.5.1 Contul 8060 „Credite bugetare aprobate”**

Se debitează:

- la începutul exercițiului financiar, precum și pe parcursul acestuia cu suplimentările efectuate, pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli al UAT municipiul Giurgiu defalcat pe trimestre, aprobat de Ministerul Finanțelor Publice.
- pe titluri, articole și alineate bugetare, în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat, pe fiecare activitate și sursă de finanțare în parte.

8060 = 899

Se creditează cu diminuările efectuate în cursul exercițiului financiar, care micșorează angajamentele bugetare inițiale.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ	Cod PO-09.02.12	Pag. 25 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

899 = 8060

Soldul contului reprezintă:

- totalul angajamentelor bugetare la sfârșit de lună/trimestru;
- la finele exercițiului financiar nu se redeschide în anul următor.

#### 8.5.2 Contul 8066 „Angajamente bugetare”

Se ține evidența sumelor rezervate în vederea efectuării cheltuielilor bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate prin Bugetul de venituri și cheltuieli al UAT municipiul Giurgiu.

Se debitează:

- cu angajamentele bugetare, precum și suplimentele efectuate în cursul exercițiului financiar, care majorează angajamentele bugetare inițiale;
- pe titluri, articole și alineate bugetare, în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat, pe fiecare activitate și sursă de finanțare în parte.

8066 = 899

Se creditează cu diminuările de angajamente bugetare efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micșorează angajamentele bugetare inițiale.

899 = 8066

Soldul contului reprezintă:

- totalul angajamentelor bugetare la sfârșit de lună/trimestru;
- la finele exercițiului financiar nu se redeschide în anul următor.

La începutul exercițiului financiar, în debitul contului 8066 “Angajamente bugetare” se preia soldul contului 8067 “Angajamente legale” de la finele exercițiului financiar anterior.

Fac excepție angajamentele legale neplătite aferente acțiunilor multianuale, pentru care în debitul contului 8066 “Angajamente bugetare” se preiau numai angajamentele legale neplătite, pentru care există credite aprobate în exercițiul bugetar curent.

#### 8.5.3 Contul 8067 „Angajamente legale”

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

Se debitează:

- 8.5.3.A cu angajamentele legale, precum și suplimentele efectuate în cursul exercițiului financiar, care majorează angajamentele bugetare inițiale;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ		Pag. 26 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

8.5.3.B pe titluri, articole și alineate bugetare, în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat, pe fiecare activitate și sursă de finanțare în parte.

8067 = 899

Se creditează cu diminuările de angajamente legale efectuate în cursul exercițiului financiar, care micșorează angajamentele legale inițiale, iar la finele exercițiului financiar, totalul plăților efectuate în contul angajamentelor legale.

899 = 8067

Soldul contului reprezintă:

8.5.3.C totalul angajamentelor legale la sfârșit de lună/trimestru;

8.5.3.D la finele exercițiului financiar totalul angajamentelor rămase neachitate.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

<b>9.1. Ordonatorul de credite</b>					
(1) Aprobă referatul de necesitate –oportunitate și nota de fundamentare		V		A	
(2) Aprobă Nota estimativă de cheltuieli;		V		A	
(3) Aprobă Propunerea de angajament pentru sumele care fac obiectul plății;		V		A	
(4) Aprobă Ordonanțarea de plată;		V		A	
(5) Aproba BVC				A	
<b>9.2 Directorii executivi</b>					
(1) Semnează referatul de necesitate –oportunitate, nota de fundamentare		V			Av
(3) Semnează pe documentele justificative pentru „bun de plată”		V			Av
<b>9.3 Șefii de servicii, birouri și compartimente</b>					
(1) Semnează referatul de necesitate – oportunitate, nota de fundamentare		V			Av
(2) Semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli și ordonanțarea de plată, la rubrica „compartiment de specialitate”, pentru salariații din cadrul compartimentului;		V			Av

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ		Pag. 27 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

(3) Semnează pe documentele justificative pentru „certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru salariații din cadrul compartimentului.		V			Av	
<b>9.4. Directorul direcției economice</b>						
(1) Vizează nota de fundamentare		V			Av	
<b>9.5. Direcția economică</b>						
(1) Înregistrează propunerea de angajament bugetar pentru sumele ce fac obiectul operațiunii inițiate		V	Ap			Ah
(2) Înregistrează propunerea de angajament legal pentru sumele care fac obiectul operațiunii inițiate		V	Ap			Ah
(3) Înregistrează ordonanțarea de plată;		V	Ap			Ah
(4) Efectuează plata pentru sumele ordonanțate la plată;		V				Ah
<b>9.6. Responsabilul împuternicit să exercite viza pentru CFP</b>						
(1) Acordă viza de control financiar preventiv, în condițiile legii.		V			Av	
(2) Refuză acordarea vizei de control financiar preventiv dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile legale.		V			Av	Ah.
(3) Înregistrează documentele supuse vizei în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv		V				Ah.
(4) Monitorizează încadrarea angajamentelor legale în limitele și destinația bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.		V				
(5) Raportează trimestrial la Ministerului Finanțelor Publice situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv	E	V				Ah
(6) Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele prevederilor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.		V				
(7) Vizează angajamentele bugetare și proiectele de angajamentele legale		V			Av	
(8) Vizează ordonanțările de plată					Av	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ		Pag. 28 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Formulare financiar contabile							
Anexa 2	Angajament bugetar individual-global							
Anexa 3	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare							
Anexa 4	Ordonanță de plată Diagrama de proces							
Anexa 5	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament							
Anexa 6	Factura							
Anexa 7	Nota de receptie si constatare diferite							
Anexa 8	Proces verbal de receptie							
Anexa 9	Dispozitie de plata							
Anexa 10	Decont cheltuieli							
Anexa 11	Decontul cheltuielilor de deplasare externe							
Anexa 12	Ordin deplasare strainatatedocx							
Anexa 13	Ordinul de deplasare delegatie							
Anexa 14	Deviz cheltuieli							
Anexa 15	Diagrama de proces							

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.12	Revizia 0 Nr.ex.
DIRECȚIA ECONOMICĂ		Pag. 29 of 31
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE		

## 11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează	3
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	8
8	Descrierea procedurii	16
9	Responsabilități și răspunderi	26
10	Anexe, înregistrări, arhivări	28
11	Cuprins	29
12	Diagrama de proces	29

## 12. Diagrama de proces