

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> Liceul "Ion Neculce"	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO-CFC-88	Ediția: I
		Revizia: a II-a
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind  
Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**

COD: **PO-CFC-88**

Ediția: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **24.11.2025**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	BOSIE DANIELA	Administrator Financiar	24.11.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	24.11.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	24.11.2025	

**Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.04.2024	X	X	
2	Revizia I	23.01.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	24.11.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 696/2025	Favorabil

**Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		DOCA LAURENȚA	24.11.2025	24.11.2025	24.11.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	24.11.2025	24.11.2025	24.11.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	24.11.2025	24.11.2025	24.11.2025	

## Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

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

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

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

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

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

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

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

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

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

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

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

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 696/2025;

- Legea nr. 387/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1120/2023;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

### 3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de M.E.C.

- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Angajament bugetar	Actul prin care o autoritate publică competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
13.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Rev.	Revizie
7.	Ed.	Ediție

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Angajarea cheltuielilor

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

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

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

Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția publică este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.

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

În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.

Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice.

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

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

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

- a) descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii;
- b) codul/codurile SSI;
- c) programul bugetar;
- d) o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;
- e) o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d). Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d).

Estimările prevăzute la lit. d) și e) se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare.

În documentul de fundamentare, în situația în care obligația de plată este stabilită în valută se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.

În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare.

Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa secțiunea B a documentului de fundamentare dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.

Momentul inițierii documentelor de fundamentare, persoanele însărcinate cu inițierea acestora și alte aspecte relevante se stabilesc prin procedură proprie la nivelul fiecărei instituții publice.

În cazul în care prevederile legale sau procedurile interne ale instituției prevăd întocmirea unor documente care conțin unele din informațiile prevăzute de lege, sunt suficiente menționarea acestor documente în secțiunea A și atașarea documentului sau a unei copii a documentului, la documentul de fundamentare.

Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr. 1 la secțiunea/secțiunile ce trebuie completate. Documentele de fundamentare ce vizează angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț, sunt valabile fără aprobarea ordonatorului de credite, cu obligația informării acestuia de către compartimentul de specialitate.

Un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare.

Un document de fundamentare poate avea mai multe coduri de angajament, dar un cod de angajament nu poate fi pe mai multe documente de fundamentare.

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare se efectuează cu scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita căreia vor fi efectuate ulterior plățile.

Orice rezervare de credite de angajament și credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar, încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv. În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

În vederea rezervării creditelor bugetare și încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, valoarea angajamentului legal se determină pe baza uneia din următoarele reguli:

- a) dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent, atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- b) dacă în documentul de fundamentare se regăsește valoarea unitară, atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- c) dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate, cu respectarea regulilor prevăzute de lege, pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

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

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

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

Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în secțiunea B a documentului de fundamentare, de către persoana prevăzută la art. 5 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

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

Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor. În măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.

Creditele de angajament, pentru care nu au fost încheiate angajamente legale, și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități.

Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării. Prin proceduri interne se poate stabili termenul la împlinirea căruia documentul de fundamentare, neaprobat, se consideră din oficiu și fără îndeplinirea unor formalități suplimentare refuz de aprobare.

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

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

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia, calculată în condițiile art. 13 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent, este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

În scopul reflectării fidele a stării de fapt, instituțiile publice pot proceda la revizuirea documentului de fundamentare.

Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului. Toate revizuirile unui document de fundamentare se păstrează de același compartiment de specialitate, nominalizat prin proceduri interne.

Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare (preț, valoare unitară, curs de schimb, cantitate, calitate, soluție tehnică, sursă de finanțare, cod de clasificare, termene de plată, anul rezervării, credite bugetare/credite de angajament rezervate etc.), prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.

Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:

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

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

La data la care există o revizuire care vizează diminuarea rezervărilor înscrise în secțiunea B a unui document de fundamentare încă neaprobat, elaborarea unui alt document de fundamentare se amână dacă prin respingerea primului document și aprobarea celui de-al doilea s-ar depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, se aprobă, celălalt document de fundamentare își poate continua circuitul de avizare/vizare/ aprobare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, nu se aprobă, celălalt document de fundamentare nu își poate continua circuitul de avizare/vizare.

#### Angajamentul legal

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

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

Se pot considera angajamente legale emise de instituția publică:

- a) actele juridice bilaterale și multilaterale la care este parte (contracte de achiziție publică, contracte individuale de muncă, convenții, acorduri etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice;
- b) actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.

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

- a) contractele de achiziție publică, contractele de achiziție sectorială, contractele de concesiuni de lucrări și servicii, precum și contractele de achiziție publică din domeniul apărării și securității;
- b) documentele prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 98/2016, ale

Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 99/2016, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 195/2012, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2011.

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

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

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

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

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

Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea, potrivit art. 13 alin. (3) din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, a plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal trebuie să aibă înscris și codul de angajament.

Proiectele de angajamente legale, a căror emitere cade în sarcina instituției publice, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu și viza de control financiar preventiv delegat, după caz, în condițiile legii sau în condițiile prevederilor art. 21 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

## **2. Documente utilizate:**

### **2.1. Lista și proveniența documentelor:**

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

### **2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### **2.3. Circuitul documentelor:**

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

## **3. Resurse necesare:**

### **3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

### **3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul unității
- Compartimentul contabilitate
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu

### **3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **4. Modul de lucru:**

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

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

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

Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale se ține în mod obligatoriu de către compartimentul financiar-contabil cu ajutorul conturilor prevăzute la capitolul VII „Instrucțiuni de utilizare a conturilor”, grupa 80 „Conturi în afara bilanțului” din normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) cu ajutorul conturilor: 8071000 „Credite de angajament aprobate” și 8060000 „Credite bugetare aprobate”, pe baza ultimei file de buget aprobată aferentă perioadei de raportare;

b) starea inițială din CAB se înregistrează în conturile 8066000 „Angajamente bugetare” și 8072001 „Credite de angajament rezervate”. Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana/persoanele care are/au acces la sistemul de control al angajamentelor desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite;

c) starea definitivă din CAB se înregistrează astfel: Se corectează cu diferențele +/-, valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare” și 8072001 „Credite de angajament rezervate”, efectuate în starea inițială din CAB. În contul 8072002 „Credite de angajament angajate” se înregistrează valoarea proiectului de angajament. Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau a documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite;

d) starea derulată din CAB se înregistrează cu ajutorul contului 8067000 „Angajamente legale”, pe baza documentelor aprobate/semnate de ordonatorul de credite, care devin angajamente legale. În situația în care valoarea angajamentului legal este mai mică/mai mare decât creditul de angajament angajat din starea de definitivare, se corectează cu diferențele +/- valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare”, 8072001 „Credite de angajament rezervate” și 8072002 „Credite de angajament angajate”.

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite.

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

1. contracte neonorate (bunurile nu au fost livrate, lucrările nu au fost executate, serviciile nu au fost prestate la nivelul prevăzut în contract);

2. contracte onorate de furnizor, dar neplătite integral de instituție (de exemplu, nu au existat deschideri de credite în termenul prevăzut în calendarul operațiunilor de la sfârșitul exercițiului financiar, nu au existat disponibilități în cont);

3. contracte încheiate cu termen de livrare a bunurilor și serviciilor în anii următori;

4. sume aferente contractelor de finanțare ce vor fi solicitate la rambursare în anii următori de beneficiari, care sunt cuprinse în buget (de exemplu, cofinanțare, cheltuieli neeligibile, PNRR);

5. alte situații în care legislația în vigoare permite menținerea unor angajamente legale în anii următori.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Compartimentul contabilitate

- Aplică și menține procedura

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu

- Aplică și menține procedura

**Formular de analiză a procedurii**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume conducător compartiment</b>	<b>Aviz</b>	<b>Data</b>	<b>Observații</b>	<b>Semnătura</b>
----------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

**Anexe**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aproba</b>	<b>Numar de exemplare</b>	<b>Arhivare</b>
1	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament				
2	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare				
3	Situatie privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului				

**Precizări**

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



## Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	11

**Diagrama de proces**

**Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**

**Elaborare PO**

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

**Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei**

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

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

**Avizare PO**

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

Observații: **NU**

**Adoptare PO**

**Difuzare PO**

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