

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr.de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 1 / 39
		Exemplar nr.1

AVIZAT

COMISIE SCI/M

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PREȘEDINTE

ELABORAT

DIRECȚIA ECONOMICĂ

ec.Oana CHIRICA

DIRECTOR

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR (ALOP) PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI
RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE ÎN
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

Ediția I, Revizia 0

Cod:PO - 04

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 2 / 39
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Acțiunea	Organism / compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Data	Obs
1.1.	Elaborat	Direcția economică	Lucia Șerban-Cațichi	Șef Serviciu Financiar	Draft procedură operațională	Feb. 2016	
	Consiliere/ Verificare d.p.d.v. format	Biroul Control Intern	Diana ARDELEANU Sorin DICĂ	Expert consultant			
1.2.	Verificat d.p.d.v. conținut	Direcția economică	Oana CHIRICA	Director economic	Propunere avizare	Feb. 2016	
1.3.	Aviz de legalitate	Direcția juridică	Lăcrămioara POP Mirela Gabriela Toma	Director Gen. Adm. Adj. Consilier Juridic	Aviz juridic		
1.4.	Avizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte Comisie SCI/M	Aviz Președinte Comisie SCI/M	Feb. 2016	
1.5.	Avizare	CA SNSPA			Decizia CA SNSPA nr...../.....		
1.6.	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărârea Senatului SNSPA nr...../.....		

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 3 / 39
		Exemplar nr.1

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinul SGG 400/2015	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția
3.1.	Aplicare și Evidență	1	Direcția economică	Conducători compartimente
3.2.	Informare și aplicare	2	Compartimente/structuri/departamente ale SNSPA	
3.3.	Informare	3	Senat SNSPA	
3.4.	Arhivare	4	Direcția economică și Biroul Control Intern	
3.5.	Coordonare, control	5	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL.	Președinte Comisie SCI/M

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul procedurii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

- 4.1.1 Potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii 500/2002 privind finanțele publice, aprobate prin 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.
- 4.1.2 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 Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 4 / 39
		Exemplar nr. 1

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

4.1.4 Ordonatorul de credite al universității sau persoanele împuternicite de acesta, sunt autorizate să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului financiar, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din Școala Națională de Studii Politice și Administrative.

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

4.2. Scopul organizării, evidenței și raportării angajamentelor bugetare și legale

4.2.1 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;

4.2.2 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 de credite.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică persoanelor împuternicite prin decizia Rectorului SNSPA, în vederea respectării prevederilor legale privind execuția cheltuielilor care se efectuează din bugetul de stat al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, persoanelor care angajează cheltuieli (persoanele desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate – facultate/centrul de cercetare/departamente/servicii, etc.) și persoanelor, care prin fișa postului, au atribuții de efectuare a plății cheltuielilor.

6. Documente de referință

- ✓ Ordinul SGG nr.400/2015;
- ✓ OMFP Nr. 465 din 15 aprilie 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2015;
- ✓ Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea Contabilității nr.82/1991, republicată și cu modificările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată și cu modificările ulterioare;
- ✓ OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr.de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 5 / 39
		Exemplar nr.1

lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ O.M.F.P. nr. 547/ 20.03.2009 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;
- ✓ Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- ✓ O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv; cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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 – actualizat la data de 1 februarie 2014;
- ✓ H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G nr. 34/2006;
- ✓ O.U.G. nr. 34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- ✓ O.U.G. nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.M.F.P. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- ✓ O.M.F.P nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fondurile publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
7.2	Buget	Document prin care sunt prevazute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
7.3	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative sau prin legislația în vigoare

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr.de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 6 / 39
		Exemplar nr.1

		(formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor este obligatorie
7.4	Comisia SCI/M	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial
7.5	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
7.6	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
7.7	Clasificație economică	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
7.8	Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
7.9	Cofinanțare	Finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse externe;
7.10	Consolidare	Operațiunea de eliminare a transferurilor de sume dintre două bugete componente ale bugetului general consolidat, în vederea evitării dublei evidențieri a acestora;
7.11	Contribuție	Prelevare obligatorie a unei părți din veniturile persoanelor fizice și juridice, cu sau fără posibilitatea obținerii unei contraprestații;
7.12	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective;
7.13	Credit bugetar	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;
7.14	Credite destinate unor acțiuni multianuale	Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare;
7.15	Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
7.16	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată ordonatorului principal de credite de către Ministerul Finanțelor Publice prin trezoreria

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 7 / 39
		Exemplar nr.1

		statului, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți;
7.17	Deficit bugetar	Parte a cheltuielilor bugetare ce depășește veniturile bugetare într-un an bugetar;
7.18	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
7.19	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, operaționale sau de lucru, aprobată și difuzată
7.20	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
7.21	Execuția de casă a bugetului	Complex de operațiuni care se referă la încasarea veniturilor și plata cheltuielilor bugetare;
7.22	Excedent bugetar	Parte a veniturilor bugetare ce depășește cheltuielile bugetare într-un an bugetar;
7.23	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul calendaristic pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
7.24	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor special, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetului fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice;
7.25	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;
7.26	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;
7.27	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
7.28	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
7.29	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 8 / 39
		Exemplar nr.1

		publice sau a patromoniului public, indiferent de natura acesteia;
7.30	Oportunitate	Caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicii asumate;
7.31	Ordonator principal de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni. În mfp, calitatea de ordonator principal de credite este delegată prin ordin al ministrului finanțelor publice;
7.32	Ordonanțarea cheltuielilor	Faza în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate, sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile precum și ca plata poate fi realizată;
7.33	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
7.34	Persoană desemnată să acorde viza de control financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul Direcției Financiar – Contabile, desemnată prin decizie internă, cu aprobarea ministerului de resort, să exercite controlul financiar preventiv propriu;
7.35	Procedură	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; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative; Compartiment = facultate / departament/direcție /serviciu/birou, etc.; Conducătorul compartimentului = decan/director direcție/șef serviciu / șef birou, etc.; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
7.37	Proces bugetar	Etape consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului general de execuție a acestuia;
7.38	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;
7.39	Program	O acțiune sau un ansamblu coerent de acțiuni ce se referă la același ordonator principal de credite, proiectate pentru a realiza un obiectiv sau un set de obiective definite și pentru care sunt stabiliți indicatori de program care să

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr.de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 9 / 39
		Exemplar nr.1

		evalueze rezultatele ce vor fi obținute, în limitele de finanțare aprobate;
7.40	Regularitate	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;
7.41	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.42	Venituri bugetare	Resurse banesti, formate din impozite, taxe, contribuții și alte vărsăminte, care se cuvin bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului fondurilor special, bugetului trezoreriei statului, bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și bugetului fondurilor speciale, după caz, bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile;
7.43	Virare de credite bugetare	Operațiune 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;
7.44	Vărsământ	Modalitate de stingere a obligației legale, prin virarea unei sume de bani, efectuată de un agent economic sau de o instituție publică ori financiară;
7.45	Emsys	Sistem informatic integrat pentru management financiar.

▪ **Abrevieri:**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	DE	Direcția Economică
9.	MENCS	Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 10 / 39
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de contabil.

Potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

1. **Angajarea**
2. **Lichidarea**
3. **Ordonanțarea**
4. **Plata cheltuielilor**

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget, pe surse de proveniență, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

Sumele aprobate la partea de cheltuieli, prin bugetul de venituri și cheltuieli al universității, în cadrul căruia se angajează, se ordonanzează, lichidează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Nici o cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată potrivit legii și nu are prevederi bugetare.

Răspunderea privind realizarea în cadrul universității a primelor trei faze ale execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor îi revine ordonatorului de credit sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare.

Pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite, să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

Răspunderea efectuării celei de a patra faze a procesului execuției bugetare revine persoanelor desemnate din cadrul Direcției Economice.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează *numai* cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Orice venit neîncasat și orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare, și neplătită până la data de 31 decembrie se va încasa sau se va plăti, după caz, în contul bugetului pe anul următor.

Creditele bugetare neutilizate până la închiderea anului sunt anulate de drept.

8.2 Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare, reprezentând actul juridic din care rezultă o obligație pe seama fondurilor publice și a veniturilor proprii.

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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 11 / 39
		Exemplar nr. 1

Ordonatorii de credite 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 universității și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă doua forme de angajamente: **angajament legal și angajament bugetar:**

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 de credite 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.*

Operațiunile specifice angajării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor (notă de fundamentare) compartimentelor de specialitate din SNSPA.

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

- ✓ Direcția Investiții, care întocmește contractele de execuție de lucrări, reparații, investiții, contractele de prestări servicii, utilități, închirieri, contractele și comenzile pentru achizițiile materiale consumabile, bilete de avion, carburanți, asigurări auto, protocol, abonamente, publicații, etc;
- ✓ Direcțiile de specialitate care derulează proiecte co-finanțate pentru toate tipurile de cheltuieli prevazute în bugetele contractelor încheiate;
- ✓ Direcția resurse umane pentru proiectele de angajamente legale privind cheltuielile de personal, cheltuieli de perfecționare profesională, etc;
- ✓ Direcția asistență socială pentru prestațiile de asistență socială.

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, comandă, etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevazute în buget creditele aferente angajamentului 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 propriu și vizei de control financiar preventiv delegat, proiectele de angajamente legale se prezintă ordonatorului de credite pentru

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 12 / 39
		Exemplar nr. 1

aprobare. După semnarea de către ordonatorul de credite, 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 poate 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 este 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 de credite pe formularul al cărui model este prevăzut în anexa, 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.

De exemplu, chiria pentru un spațiu închiriat în anul curent este angajament bugetar individual, urmând ca în anul următor acesta să fie cuprins în categoria angajamentelor bugetare globale. De asemenea, orice achiziție finalizată în cursul anului curent se consideră angajament bugetar individual.

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. 1 la norme și cu proiectul angajamentului legal (contract, convenție, comanda, etc.).

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;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 13 / 39
		Exemplar nr. 1

- ✓ 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, acestea sunt prezentate pentru viză la controlorul financiar delegat, dacă este cazul, și se înaintează pentru aprobare la ordonatorul de credite.

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 hotărâ 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.

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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr.de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 14 / 39
		Exemplar nr.1

ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

8.3 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 (cod 14-4-10/A sau cod 14-4-10/aA) pentru bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate, formularul este prezentat în Anexa nr. 4;
- 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:*
 - proces-verbal de recepție – P.V.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.5;
- *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 creditori.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 decizie, din cadrul compartimentelor de specialitate care au în atribuții urmărirea 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.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 15 / 39
		Exemplar nr. 1

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 SNSPA pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

8.4 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.

Ordonanțarea de plată (Anexa nr. 3) se prezintă spre aprobare ordonatorului 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 aplicată în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.

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 plată;

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 de credite sau persoanelor împuternicite să exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 16 / 39
		Exemplar nr. 1

8.5 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, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevazute de lege să se efectueze prin bănci.

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

Nu se poate efectua plata în următoarele condiții:

- în cazul în care un credit bugetar deschis și/sau repartizat, ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- nu există confirmarea exercitiului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru **“Bun de plată”**;
- beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unor erori, plata se suspendă, cu obligația informării în scris a ordonatorului de credite. În această situație, ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

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 universitatea 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 Școala Națională de Studii Politice și Administrative.

Ordinele de plată (Anexa nr. 12) se emit pentru fiecare creditor, având înscrise obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Din conturile de disponibil ale universității 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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 17 / 39
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 11), semnată de conducătorul Direcției Financiar - Contabile și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza deconturilor de cheltuială Anexa nr. 6 și Anexa nr. 7, a ordinelor de deplasare interne și externe (prezentate în Anexa nr. 8) a devizelor Anexa nr. 9 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.

8.6 Organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și 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.

8.6.1. 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 S.N.S.P.A, defalcăt pe trimestre, aprobat de Ministerul Educației Naționale și Cercetări Științifice.
- pe titluri, articole și alineate bugetare, în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat, pe fiecare activitate și sursă de finanțare în parte.

$$8060 \quad = \quad 899$$

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

$$899 \quad = \quad 8060$$

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 18 / 39
		Exemplar nr. 1

Soldul contului reprezintă:

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

8.6.2. 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 universității.

Se debiează:

- 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.

8.6.3. Contul 8067 „Angajamente legale”

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

Se debiează:

- cu angajamentele legale, 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.

$$8067 = 899$$

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.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr.de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 19 / 39
		Exemplar nr.1

899 = 8067

Soldul contului reprezintă:

- totalul angajamentelor legale la sfârșit de lună/trimestru;
- la finele exercițiului financiar totalul angajamentelor rămase neachitate.

9. Circuitul documentelor în cadrul execuției bugetare a cheltuielilor privind achiziția activelor fixe și a bunurilor materiale.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este 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 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 de credite.

Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă. Funcționarea acestor conturi este precizată în normele 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. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

La finele fiecărui trimestru, persoanele desemnate să țină evidența angajamentelor bugetare și legale vor întocmi “Situția privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” și raportul explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

9.1. Angajamentul bugetar presupune:

Nota de fundamentare:

În baza notei de fundamentare sistemul EMSYS, prin funcția 2.4.1.1. “ Cerere de cumpărare”, generează *Referatul* și se întocmește *Propunerea de angajare a unei cheltuieli (prezentată în Anexa nr.2)*.

Referatul:

- conține informații despre:
 - denumire produs, cod produs, definit în Nomenclatorul de produse/articole al sistemul EMSYS;
 - cantitate, preț unitar, unitate de măsură;
 - valoare fără T.V.A., valoare cu T.V.A.;
 - termen livrare,
 - scopul aprovizionării;
 - compartimentul beneficiar al achiziției;
 - fondurile necesare achiziționării: sursa de finanțare, articol și alineat bugetar.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 20 / 39
		Exemplar nr. 1

- *circulă:*

- la compartimentul de specialitate pentru semnare de întocmire;
- responsabil achiziții/responsabil de contract pentru avizare.

Propunerea de angajare a unei cheltuieli, însoțită de documentele care au stat la baza întocmirii ei, circulă:

- la compartimentul de specialitate care semnează de întocmire;
- la Direcția Financiar – Contabilă, care verifică și acordă “aviz contabil”, validând operațiunea de înregistrare a angajamentului bugetar;
- la compartimentul care acordă viza de control financiar preventiv propriu;
- la Directorul General, pentru aprobare;
- la Ordonatorul de credite sau persoana împuternicită de acesta, pentru aprobare.

9.2. Angajamentul legal presupune:

În baza angajamentului bugetar aprobat (formular prezentat în Anexa nr.5), Serviciul Achiziții procedează la demararea procedurii de achiziție a bunurilor materiale/serviciilor.

În cazul achizițiilor directe de bunuri/servicii, departamentul care generează referatul de necesitate emite *Comanda*, formular generat de sistemul EMSYS, prin funcția 2.4.1.1. “Cerere de cumpărare” care:

- conține informații:

- ✓ număr, dată emitere;
- ✓ furnizor - nume, date tehnice și financiare de identificare ;
- ✓ bunuri/servicii - denumire, cod CPV, preț unitar., unitate de măsură, valoare fără/cu T.V.A.;
- ✓ sursa de plată;

- circulă la:

- ✓ Departament de specialitate, pentru întocmire;
- ✓ Director Achiziții, pentru avizare;
- ✓ Compartimentul unde se acordă viza de control financiar preventiv propriu;
- ✓ Biroul Financiar – Contabil, pentru validarea tranzacțiilor privind înregistrarea angajamentelor legale;
- ✓ Directorul Economic, pentru aprobare;
- ✓ Directorul General, pentru aprobare;
- ✓ Ordonatorul de credite/persoana împuternicită de acesta, pentru aprobare.

În cazul în care achiziția de bunuri materiale/servicii se realizează având la bază contracte de achiziție bunuri sau prestări de servicii, întocmirea și circuitul documentelor este același ca și în cazul achiziției directe, mai puțin etapa de emitere și avizare comandă, achiziția având la bază contractul.

9.3. Lichidarea cheltuielilor presupune:

La achiziția de bunuri/servicii, furnizorul emite factura fiscală (cod 14-4-10/A sau cod 14-

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 21 / 39
		Exemplar nr. 1

4-10/aA) în baza cărora se procedează la recepția acestora de către comisia de recepție, constituită prin decizie emisă de ordonatorul de credite.

Această etapă urmează pașii din procedura de înregistrare a intrărilor și ieșirilor de bunuri și servicii din patrimoniul S.N.S.P.A.

La magazia centrală, locul unde se realizează recepția, sistemul EMSYS generează documentul de recepție (proces-verbal de punere în funcțiune – P.V.R., cod 14-2-5/b pentru mijloacele fixe și nota de recepție și constatare de diferențe – N.I.R., cod 14-3-1A pentru obiecte de inventar, precum și pentru materiale consumabile).

Odată cu emiterea documentului de recepție sistemul EMSYS generează nota contabilă de înregistrare a intrării de bunuri/servicii în patrimoniul universității. În baza datelor înscrise în facturile fiscale și în documentele de recepție ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta, verifică existența obligației de plată față de furnizor și vizează cu „**Bun de plată**” aceste documente.

Setul de documente compus din:

- nota de fundamentare (original);
 - referat (original);
 - propunerea de angajare a unei cheltuieli sau angajamentul bugetar global, după caz (original);
 - comanda (original)/ contractul de achiziție de bunuri/prestări servicii (originalul pentru prima/singura achiziție și copie pentru următoarele achiziții în tranșe);
 - factura fiscală (original) ,
 - proces-verbal de punere de recepție – P.V.R., cod 14-2-5/b pentru mijloacelor fixe, nota de recepție și constatare de diferențe – N.I.R., cod 14-3-1A, pentru obiecte de inventar, precum și pentru materiale consumabile (exemplarul 1 al acestora);
- rămâne la Serviciul de Achiziții pentru întocmirea documentelor aferente următoarei faze a execuției bugetare.

9.4. Ordonanțarea la plată:

În baza setului de documente prezentat în cadrul Serviciului de Achiziții este emisă *Ordonanțarea la plată* care conține informații cu privire la:

- numărul și data emiterii acesteia;
- natura cheltuielilor;
- lista documentelor justificative (număr/dată factură fiscală, număr/dată angajament legal, număr/dată angajament bugatar);
- sursa de finanțare și subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională/străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;

Setul de documente astfel întocmit este înaintat la:

- Direcția Financiar – Contabilă, pentru avizare;
- Compartimentul care acordă viza de control financiar preventiv propriu;
- Directorul General pentru aprobare;
- Ordonatorul de credite sau la persoana desemnată de acesta pentru aprobare.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 22 / 39
		Exemplar nr. 1

9.5. Plata cheltuielilor

După obținerea aprobărilor în faza de lichidare, documentele sunt înaintate Biroului Financiar- Contabilitate pentru întocmirea ordinelor de plată. Acestea sunt numerotate și datate, se emit pentru fiecare furnizor sau creditor în parte și au înscrise, în spațiul rezervat, obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata. Nu pot cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat. Se semnează la Direcția Financiar - Contabilă de către persoane cu atribuții în efectuarea plăților.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 23 / 39
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul(postul)/ acțiunea operațiunea)	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1.	Metodologia de instruire a personalului cu atribuții și punerea la dispoziție a procedurii operaționale						
2.	Verificarea instruirii personalului și a obținerii procedurii						
3.	Exercitarea operațiunii/acțiunii de cu respectarea procedurilor aprobate						
4.	Exercitarea operațiunii în vederea soluționării lor						
5.	Verificarea aplicării procedurii și a actelor normative ce reglementează operațiunea						
6.	Verificarea respectării principiilor reglementate prin lege						
7.	Întocmirea rapoartelor de serviciu						
8.	Arhivarea documentelor						

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 24 / 39
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

Anexa nr.1

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Data emiterii.....

Compartimentul de specialitate.....

Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL

Beneficiar:.....

<u>Înregistrarea bugetară</u>	<u>Suma</u>
Cap.....subcap.....titlu..... art.....alin.....	
Suma totală	
Tipul angajamentului : individual / global.....	
<u>Spațiu rezervat CFPP</u> Data: Semnătura: Nr.....Data..... - Viza - Refuz de viză - Înregistrare individuală	

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 25 / 39
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 2

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Data emiterii:.....
Compartimentul de specialitate:.....
Nr.:.....

PROPUNERE DE ANGAJARE
a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul:.....
Beneficiar:.....

Calculul disponibilului de credite bugetare:

Soluții care clasifică ei bugetarii aprobate supra- cheltuieli ...art ...alt	Credite bugetare aprobat (ct. 943)	Credite bugetare angajate (ct. 950)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite ramas de angajat	Sens de finanțare		
				Valoarea		Curs valutar	lei				
				Folosi	Suma						
0	1	2	3=col. 1-2	4	5	6	7	8=col. 3-7	9		

TOTAL.....

Compartimentul de
Specialitate
Data.....
Semnatura.....

Compartimentul de
Contabilitate
Data.....
Semnatura.....

Control financiar preventiv
C.F.P.P.
Data.....
Semnatura.....

Vizat,
Director General
(pentru achiziții produse, lucrări și servicii)

Vizat,
Serviciul Achiziții

Ordonator de credite,
RECTOR
Data:
Semnatura:

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 26 / 39
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE Școala Națională de Studii Politice și Administrative				
Data emiterii..... Compartimentul de specialitate..... Nr.....				
ORDONANȚARE DE PLATA				
Natura cheltuielii..... Lista documentelor justificative..... Nr./data angajamentului legal..... Modul de plata (virament/numerar)..... Termen de plată..... Lei/Valuta..... Suma datorată beneficiarului..... Avansuri acordate și reținute beneficiarului..... Suma de plată (lei).....				
Suma de plată (valută): ☒ Folul valutei..... ☒ Suma în valută..... ☒ Cursul valutar..... ☒ Suma în lei.....				
Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare				
Subiectivitatea clasificării bugetare: cap..... articol..... alina.....	Disponibil înainte efectuării plății (ct. 950)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății	Sursa de finanțare
0	1	2	3=col. 1-2	4
Numele și adresa beneficiarului.....		Numarul de cont..... Trezoreria (banca)..... Cod.....		
Compartimentul de specialitate..... Data..... Semnatura.....	Compartimentul de contabilitate..... Data..... Semnatura.....	Control financiar preventiv CFPP Data..... Viza..... Semnatura.....		
Ordonator de credite, RECTOR – Data: Semnatura:				

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 27 / 39
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 4

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE Autorizație: 542/95 Nr. înreg.: 1/55 C.I.F.: 9510194, Atribut fiscal: - Sedul: Povernei nr. 6-8, sector 1, București Tel.: 021 - 212 93 87 IBAN: RO39 TREZ 7015 0468 1X00 0421 Banca: Trezoreria-sector 1 IBAN: Banca:		 FACTURĂ		Seria nr. Nº /02 Cumpărător: (denumire, adresă, poștă) Nr. cont. reg. com. / an: C.U.I.: Sedul: Județul: Contul: Banca:	
Nr. factură: Data (ziua, luna, anul): Nr. aviz însoțire a mărfii: (dată de la client)					
Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Preț unitar - lei -	Valoarea - lei -
0	1	2	3	4	5(2x4)
					
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția Numele delegatului Buletinul de identitate serie nr. eliberat(ă) Mijlocul de transport nr. Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de ora Semnătura		Total din care: 100000 Semnătura de primire	

Model nr. 1 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 2 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 3 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 4 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 5 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 6 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 7 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 8 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 9 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 10 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 11 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 12 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 13 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 14 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 15 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 16 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 17 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 18 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 19 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 20 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 21 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 22 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 23 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 24 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 25 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 26 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 27 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 28 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 29 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 30 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 31 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 32 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 33 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 34 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 35 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 36 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 37 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 38 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 39 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 40 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 41 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 42 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 43 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 44 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 45 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 46 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 47 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 48 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 49 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 50 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 51 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 52 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 53 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 54 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 55 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 56 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 57 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 58 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 59 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 60 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 61 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 62 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 63 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 64 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 65 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 66 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 67 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 68 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 69 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 70 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 71 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 72 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 73 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 74 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 75 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 76 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 77 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 78 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 79 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 80 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 81 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 82 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 83 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 84 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 85 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 86 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 87 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 88 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 89 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 90 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 91 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 92 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 93 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 94 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 95 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 96 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 97 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 98 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 99 (factură) - 10.12.2003
 Model nr. 100 (factură) - 10.12.2003

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 28 / 39
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 5

Unitate:	SNSPA	Tranzacție:	
Localitate:	BUCUREȘTI	Exemplar nr.:	1
Contabilitate:		Moneda:	RON

NOTA ÎNTR. RECEPȚIE

Cod Doc.	Nr. Doc.	Data Doc.	Cod Furnizor	Nr. Contract/Comanda
NR				

Subsemnatul,

prezentul conștient de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de:

din: cu nr. / delegat

document însoțitor: FACT nr. : din : constatându-se următoarele:

Poziție	Denumire Articol / Cod Art. la Furnizor	Linia Cntd.	Cod Articol	UM	Cantitatea ct. Cntd.	Recepționat		
						Cantitate	Preț	Valoare
1								
2								
Total Recepționat								
TOTAL GENERAL								

Sursa de finanțare:

Comisia de recepție		Delegat	Ponctul Gestione
Numele și Prenumele	Signature		Data _____ Ora _____
VASILESCU GABRIEL			Signature
GUTU MARIA			

București, _____ Data _____

Pag. 1 din 1

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 29 / 39
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 6

Depus decontul (nr. și data)	
..... (Unitatea)	
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)	
Domnul..... având funcția de..... este delegat pentru la..... Durata deplasării de la..... la..... Se legitimează cu..... Ștampila unității și semnătura Data.....	
Sosît * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosît * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosît * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosît * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

*) Se va completa ziua, luna, anul și ora.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr.de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 30 / 39
		Exemplar nr.1

Ziua și ora plecării	Avans spre decontare:				
Ziua și ora sosirii.....	Avans la plecare.....lei				
Data depunerii decontului.....	Avans în timpul deplasării.....lei				
Penalizări calculate.....	Total.....lei				
Cheltuieli efectuate conform documentelor anexate					
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma			
TOTAL CHELTUIELI					
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr..... din.....		Diferența de primit _____lei restituit			
Semnătura	Se aprobă, conducătorul unității	Control financiar preventiv	Verificat decont	Șef compartiment	Titular avans

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 31 / 39
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 7

M.E.N.C.S. S.N.S.P.A.	APROB, pentru suma RECTOR, CONTABIL ȘEF,				
DECONT DE CHELTUIELI Nr. /					
Titularul Decontului: Locul și durata deplasării:					
FELUL CHELTUIELILOR (valoarea din HG518/1995)	AVANS CONFORM DECIZIEI DE DEPLASARE APROBATĂ Nr. /	CHELTUIELI EFECTUATE	DIFERENȚA		
	Nr. Zile/barem VALOARE	Nr. Zile/barem VALOARE			
0	1	2	3	4	5 = 2 - 4
1. TRANSPORT RUTA:					
- ZIUA ȘI ORA PLECĂRII:					
- ZIUA ȘI ORA SOSIRII:					

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 32 / 39
		Exemplar nr. 1

FELUL CHELTUIELILOR (valoarea din HG518/1995)	AVANS CONFORM DECIZIEI DE DEPLASARE APROBATĂ Nr.		CHELTUIELI EFECTUATE		DIFERENȚA
	Nr. Zile/barem	VALOARE	Nr. Zile/barem	VALOARE	
0	1	2	3	4	5 = 2 - 4
2. DIURNA					
3. CAZARE Achitat card Avans casierie					
4. Alte cheltuieli justificative (50% din totalul cheltuielilor diurnă + cazare)					
5. TAXE:					
a. de participare					
b. de viză					
c. alte taxe					
6. ASIGURARE MEDICALĂ:					
TOTAL:					

Semnul(-)sume de primit
Semnul(+)sume de restituit
Curs Valutar din data...

Semnătura titularului de decont
Data.....

Verificat decont,
Numele și Prenumele/funcție

VIZĂ CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 33 / 39
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 8

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE SNSPA ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE	
DISPOZIȚIA RECTORUL	
Dispune :	
Deplasarea:	
Localitatea:	
Scopul:	
Perioada:	
Cheltuielile de transport internațional pe ruta: _____ sunt suportate din fondurile _____ Cheltuielile de întreținere în străinătate sunt suportate din fondurile _____ astfel: - diurna: - cazare: - transport: Pe perioada deplasării se asigură salariul în țară conform normelor în vigoare. Serviciile Financiar, Contabilitate și Personal vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.	
Rector,	Dir. Economic,
Str. Povernei nr. 6, sector 1, cod 010643, București, România CF 9510194; HG 183/20.03.1991 Tel: +40 21 318 08 95; tel/fax: +40 21 312 25 35; e-mail: rectorat@snspa.ro; web: www.snspa.ro	

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 34 / 39
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 9

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE								
De acord, RECTOR								
Deviz de cheltuieli Privind deplasarea _____ la _____ in perioada _____								
Transport								
Diurna								
Cazare								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">Total deviz cheltuieli</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">LEI</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>			Total deviz cheltuieli	-	LEI		-	0
Total deviz cheltuieli	-	LEI						
	-	0						
Conform HG 518/1995 capitolul IV ,art. 11 (1), valuta necesara pentru acoperirea unor cheltuieli neprevazute , precum si cele pentru convorbiri telefonice, comisioane schimb valutar este de reprezentand 50% din total cheltuieli diurna + cazare.								
Director Economic,								

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr.de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 35 / 39
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 10

UNITATEA.....

DECONT DE CHELTUIELI înregistrat la nr.....

Subsemnatul având funcția de.....și un salariu de.....lei anexez prezentului.....acte justificative specificate în borderoul de pe verso pentru justificarea avansului primit la data de..... în baza ordinului de deplasare nr..... Data și ora plecării.....Avans primit la plecare.....lei Data și ora sosiriiAvans primit în timpul depl.....lei TOTAL..... Chelt.conf. borderou de pe verso.....lei de primit Diferențalei de restituit S-a depus cu chitanța nr..... Semnătura titularului,		
Certifică îndeplinirea obiectivului delegației Șef compartiment,	Verificat și găsit în regulă pentru suma de lei..... (.....) Majorări lei.....20..... Serv. Financiar,	Vizat Contabil șef,

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr.de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 36 / 39
		Exemplar nr.1

..... Semnătura,.....

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr.de ex.4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 37 / 39
		Exemplar nr.1

Unitatea _____

DISPOZIȚIE DE ⁹ _____ CĂTRE CASIERIE

nr. _____ din _____

Numele și prenumele _____

Funcția (calitatea) _____

Suma _____ lei

(în cifre) (în litere)

Scopul încasării (plății) _____

Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar - preventiv	Compartiment financiar - contabil
_____	_____	_____	_____

⁹ Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ" dintr-un caz.

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
	Actul de identitate _____ seria _____ nr. _____ Am primit suma de _____ lei (în cifre) _____ Data _____ Semnătura _____	
CASIER		
Plătit (încasat) suma de _____ lei (în cifre) _____ Data _____ Semnătura _____		

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 38 / 39 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 12

ORDIN DE PLATA		Nr.	PLATITI	LEI, zeci
PLATITOR SNSPA Cod de identificare fiscală 9510194 Adresa Președinți nr. 6 sector 1 București Cod IBAN plătitor Codul BIC TREZROBU De la TREZORERIA STATULUI Angajament : Cod Indicator Cod program				
BENEFICIAR Cod de identificare fiscală Codul BIC TREZROBU La Trezorerie operativa Municipiul București Nr. de evidență a plății pt. Decizie de însușire/ PV Reprezentant : (10)		 Primirea/ Acceptarea L.S. Semnătura Tipul transferului ☐ NORMAL ☐ URGENT Data emiterii L.S. Semnătura plătitorului și Stampă EXP. ☐ Data debetării v. 2015		

BRD		Suma Amount		☐ RON ☐ EUR ☐ LEI	
Cont IBAN plătitor Customer's account		RO BRDE			
Plătitor Customer		CUI/CNP / Identity Code			
Cont IBAN beneficiar Beneficiary's account		RO			
Beneficiar Beneficiary		CUI/CNP / Identity Code			
Plătitor / Customer		Bancă / Bank			
Data emiterii Issue date		Primit, Received			
Semnătura Signature		L.S.		Semnătura Signature	
Exemplar bancă					

ORDIN DE PLATĂ
Payment Order

Nr.

Tipul transferului ☐ NORMAL ☐ URGENT

* Necompletarea acestei rubrici înseamnă acordul pentru opțiunea NORMAL

Detalii de plată / Payment details:

Ordonul de plată se va completa cu majuscule, corect și lizibil.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA ECONOMICĂ	Procedura Operațională ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Cod: PO-04	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 39 / 39
		Exemplar nr. 1

Nr ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnatura

CUPRINS

0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6
8	Descrierea procedurii	10
9	Circuitul documentelor în cadrul execuției bugetare a cheltuielilor privind achiziția activelor fixe și a bunurilor materiale	19
10	Anexe	24
11	Cuprins	39