

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 1 din 20
		Exemplarul nr.: 1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
 Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
 Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: *spas.simeria@gmail.com*

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND**
Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
 Cod: DAS-EF-PO-03
Ediția [1], Revizia [0], Data [02.06.2020]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Membru comisie
Consilier ,
Oprîșa Adrian

Elaborat:

Jeler Maria – Consilier Compartiment Economico-Financiar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 2 din 20
		Exemplarul nr.: 1

Cuprins

Pagina de garda _____

Cuprins _____

1. Scopul procedurii operaționale _____
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale _____
3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale _____
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională _____
5. Descrierea procedurii _____
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității _____
7. Formulare _____
8. Anexe, înregistrări, arhivări _____

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 3 din 20
		Exemplarul nr.: 1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	02.06.2020	0	-		-	-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 4 din 20
		Exemplarul nr.: 1

1.0 Scopul procedurii operaționale

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:
- 1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

2.0 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
 - (1) Procedura se referă la activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor în cadrul DAS Simeria.
- 2.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:
 - (1) Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.
- 2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:
 - (1) De activitatea procedurală 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.
- 2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:
 - (1) Compartimente furnizoare de date:
 - 1 Compartimentele funcționale din cadrul instituției
- 2.5 Compartimente furnizoare de rezultate:
 - 1 Compartiment economico-financiar
- 2.6 Compartimente implicate în procesul activității:
 - 1 Compartiment economico-financiar

3.0 Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 3.1 **Reglementări internaționale:**
 - (1) Nu este cazul
- 3.2 **Legislație primară:**
 - (1) Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare
 - (2) Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările ulterioare

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 5 din 20
		Exemplarul nr.: 1

3.3 Legislație secundară:

- (1) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- (3) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- (4) OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- (5) Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- (1) Programul de dezvoltare a controlului intern/managerial
- (2) Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- (4) Regulamentul Intern al Instituției
- (5) Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- (6) Circuitul documentelor

4.0 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedura 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.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (stick usb, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 6 din 20
		Exemplarul nr.: 1

		standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplacarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	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.
9.	Revizia în cadrul unei ediții	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.
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie
12.	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
13.	Angajament legal	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
14.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă
15.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
16.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
17.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
18.	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
19.	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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 7 din 20
		Exemplarul nr.: 1

		se pot angaja, ordonanța și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni
20.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicata Instituției bugetare de către Ministerul de Finanțe prin DGFP locale sau prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua plăți
21.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se executa și se raportează bugetul
22.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget
23.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementari specifice exercițiului bugetar
24.	Lege de rectificare	Lege care modifica în cursul exercițiului bugetar legea bugetara anuala
25.	Lichidarea cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare în care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
26.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată
27.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
28.	Bilanț	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
29.	Cont	Procedeu contabil de urmărire permanenta și sistematica, într-o forma specială, în expresie valorica și uneori cantitativa, existenta și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora
30.	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
31.	Creanțe	Valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o suma de bani sau un serviciu) in
32.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație băneasca apăru în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mărfurile /serviciile prestate
33.	Evidenta contabila	Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 8 din 20
		Exemplarul nr.: 1

		economico-social
34.	Extras de cont	Document ce atesta tranzacțiile cu disponibilități
35.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologica toate operațiile economice după documentele de evidenta și după articole contabile
36.	Furnizor	Datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți
37.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologica
38.	Nota contabila	Document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetica și analitica, de regula pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornări, virări, etc.)
39.	Obligație de plata	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii
40.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
41.	Plata cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achita obligațiile sale față de terți
42.	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
43.	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologica a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea
44.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
45.	Virare de credite bugetare	Operațiunea prin care se diminuează creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare care prezintă disponibilități și se majorează corespunzător o altă subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective.
46.	Rectificare bugetară locală	Operațiunea prin care se modifică, în cursul exercițiului bugetar, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr.273/2006-Legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare, cu obligativitatea menținerii echilibrului bugetar
47.	Ordonator principal de credite	Ordonatorii principali de credite repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetele locale, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.
48.	Ordonator secundar de credite	Ordonatorii secundari de credite repartizează creditele bugetare aprobate potrivit art. 19 alin. (1) lit. b), pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice ai căror conducători sunt

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 9 din 20
		Exemplarul nr.: 1

	ordonatori terțiari de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.
--	---

4.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	L	Lege
12.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
13.	HG	Hotărâre de Guvern
14.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
15.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
16.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
17.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
18.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
19.	OP	Ordin de Plata
20.	DAS	Direcția de Asistență Socială
21.	CAPLJ	Comp. Administrație publică locală, autoritate tutelara, juridic
22.	C.I.F.	Cod de Înregistrare Fiscală

5.0 Descrierea procedurii

5.1 Generalități: Procedura stabilește parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor respectiv angajarea, ordonanțarea, lichidarea și plata cheltuielilor precum și organizarea și conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria.

5.2 Documente utilizate:

(1) Lista și proveniența documentelor:

1 Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.8.3

5.3 Conținutul și rolul documentelor:

(1) Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale.

(2) Accesul, pentru compartimentul de resort, la legislația aplicabilă, se face prin programul

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	
	Pag. 10 din 20 Exemplarul nr.: 1	

informatic la care au acces salariații entității.

5.4 Circuitul documentelor:

- (1) Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către compartimentul de resort a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

5.5 Resurse necesare:

- (1) Resurse materiale:
 - 1 Computer
 - 2 Imprimantă
 - 3 Copiator
 - 4 Consumabile (cerneală/toner)
 - 5 Hârtie xerox
 - 6 Dosare

5.6 Resurse umane:

- (1) Conducătorul instituției
- (2) Consilier compartiment economico-financiar

5.7 Resurse financiare:

- (1) Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.8 Modul de lucru:

- (1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
 - 1 Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către compartimentul economico-financiar , conform instrucțiunilor din prezenta procedură.
- (2) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
 - 1 Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.
 - 2 Ordonatorul de credite al bugetului local este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanzeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate iar plata cheltuielilor se face de către Compartimentul Economico-Financiar prin persoane autorizate.
 - 3 Potrivit Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, execuția bugetara a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:
 - a) Angajarea
 - b) Lichidarea
 - c) Ordonanțarea
 - d) Plata cheltuielilor

a) Angajarea cheltuielilor

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

- Ordonatorul de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele de bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale.

- Angajarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabila de control financiar preventiv pe baza

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 11 din 20
		Exemplarul nr.: 1

actelor si/sau documentelor justificative certificate în privința realității regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente sau persoanele împuternicite de către aceștia.

- Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice presupune parcurgerea următoarelor etape:

Etapa I :

- Pentru angajarea unei cheltuieli compartimentele de specialitate întocmesc referate - note de fundamentare din care să rezulte legalitatea, necesitatea, eficiența și oportunitatea cheltuielilor precum și suma estimată a se angaja.

- Propunerea de angajament legal (referatul, nota de fundamentare) se înaintează Compartimentului Economico-financiar pentru a confirma existența prevederilor bugetare conform naturii economice a cheltuielii precum și existența disponibilităților bănești în conturile de trezorerie.

- Proiectele angajamentelor legale (referatul - nota de fundamentare) reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorul de credite care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli .

- Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu.

- Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul „ Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament ” sau împreună cu formularul „ Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare ” după caz.

- În cadrul Compartimentului Economico-Financiar se va completa o „ Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament ” sau formularul „ Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare ” care se va înainta împreună cu referatul - nota de fundamentare ordonatorului de credite în vederea aprobării.

- După obținerea aprobării, documentele menționate se înaintează persoanei responsabile de achiziții publice în vederea îndeplinirii procedurilor legale privind achizițiile publice.

Etapa a II a :

- Compartimentul de specialitate va întocmi angajamentul legal care se prezintă sub forma scrisă și ia forma unui contract de achiziție publică, comanda, convenție, contract de munca, acord de împrumut, etc. care se înaintează spre avizare compartimentului juridic.

- Angajamentul legal reprezintă un act juridic prin care se angajează patrimonial instituția și se supune controlului financiar preventiv propriu numai după avizarea de către compartimentul juridic. Obligația de a respecta toate condițiile impuse angajamentelor legale revine compartimentelor de specialitate inițiatoare prin care ordonatorul de credite își realizează competențele.

- După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite de la compartimentul de specialitate care a inițiat angajamentul către compartimentul economico-financiar pentru înregistrare în evidența a cheltuielilor angajate.

- În angajamentele legale individuale se precizează și subdiviziunile bugetului aprobat.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 12 din 20
		Exemplarul nr.: 1

- 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.

- Angajamentul legal va fi însoțit obligatoriu de către un „Angajament bugetar” prin care se certifica rezervarea creditelor bugetare necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale.

- Angajamentele bugetare pot fi individuale sau globale.

- Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.

- Pentru cheltuielile materiale și cele cu bunuri și servicii precum și pentru cele de capital se întocmește angajament bugetar individual.

- Angajamentul bugetar global privește cheltuielile curente de natura administrativă cum ar fi:

* cheltuieli de deplasare;

* cheltuieli de protocol;

* cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon radio etc.

* cheltuieli cu asigurările;

* cheltuieli cu abonamente la reviste, monitoare oficiale etc.

- Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, se considera angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

- În aplicarea principiului anualității potrivit căruia „plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuției a bugetului respectiv”, și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a se putea efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezerva a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

- În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații în limita creditelor bugetare aprobate, precede angajamentul legal.

- Este interzis ordonatorului de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora, cu excepția acțiunilor multianuale.

- Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și respectiv a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

- Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și respectiv în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale.

- În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care ordonatorul de credite contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 13 din 20
		Exemplarul nr.: 1

b) Lichidarea cheltuielilor

- Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifica :
 - * existența angajamentelor,
 - * se determina sau se verifica realitatea sumei datorate,
 - * se verifica condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atesta operațiunile respective.
- Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală cod 14 - 4 - 10/A sau 14 - 4 - 10/aA,) se vizează cu mențiunea „ Confirm pe propria răspundere ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate; Nume Prenume; Data; Semnătura’’. Prin confirmare se certifica realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor cuprinse în documentele justificative.
- Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în facturi și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5, Proces verbal de recepție provizorie - cod 14-2-5/a, Proces-verbal de punere în funcțiune - cod 14-2-5/b, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1A, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).
- Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă ca:
 - * 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 gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - * condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - * alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.
- Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factura au fost verificate.
- Condițiile de exigibilitate a obligației se verifica pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.
- Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizată.
- Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditor.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 14 din 20
		Exemplarul nr.: 1

- Conducătorii compartimentelor de specialitate care au angajat cheltuielile, vor nominaliza persoanele cu atribuții în fișa postului care certifica realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor cuprinse în documentele justificative.

- Documentele care atesta serviciile prestate (furnizarea de utilități - consumul de apa, energie electrica, energie termica, gaze) vor fi confirmate de către o persoana din cadrul compartimentului care va avea aceasta atribuție prevăzută în fișa postului.

- Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate pe baza statului de plata colectiv cu excepția cazului când este necesara lichidarea lor individuala.

- Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare se depun la Compartimentul Economico-financiar pentru a fi înregistrata în contabilitatea instituției pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plata față de terții creditori.

c) **Ordonanțarea cheltuielilor**

- Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirma ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizata. Persoana desemnata de ordonatorul de credite confirma ca exista o obligație certa și o suma datorata, exigibila la o anumita data, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plata" pentru efectuarea plății.

- „Ordonanțarea la plata” este documentul prin care ordonatorul de credite dispune prin Compartimentul Economico-Financiar să întocmească instrumentele de plata a cheltuielilor și să efectueze plata obligațiilor către terți.

- Ordonanțarea de plata trebuie să conțină date cu privire la:

- * exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- * subdiviziunea bugetara la care se înregistrează plata;
- * suma de plata (in cifre și litere) exprimata în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- * datele de identificare a beneficiarului plății;
- * natura cheltuielilor;
- * modalitatea de plata.

- Ordonanțarea la plata este datata și semnata de ordonatorul de credite după ce a fost întocmită în cadrul Compartimentului Economico-financiar.

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

- In situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

* prima ordonanțare de plata va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 15 din 20
		Exemplarul nr.: 1

* ordonanțările de plata ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului economico-financiar

- La emiterea ordonanțării de plata finale, ordonatorul de credite confirma ca operațiunea s-a finalizat.
- înainte de a fi transmisă compartimentului economico-financiar pentru plata, ordonanțarea de plata se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.
- Scopul acestei avizări este de a stabili ca:
 - * ordonanțarea de plata a fost emisă corect;
 - * ordonanțarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
 - * cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - * există credite bugetare disponibile;
 - * documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - * numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
- Nici o ordonanțare de plata nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură ca ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.
- Ordonanțările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului economico-financiar care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.
- După aprobare, ordonanțarea de plata împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului economico-financiar pentru plată.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

d) **Plata cheltuielilor**

- Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția este eliberată de obligațiile față de terții creditorii.
- Plata cheltuielilor se efectuează de către Compartimentul Economico-Financiar în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate.
- Plata cheltuielilor se efectuează în următoarele condiții :
 - * cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - * există credite bugetare deschise/ repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
 - * subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielii respective;
 - * există toate documentele justificative care să justifice plata;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	
	Exemplarul nr.: 1	

- * semnăturile pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- * beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;
- * suma acordată beneficiarului este corectă;
- * documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- * documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- * alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

- * în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate, ori disponibilitățile sunt insuficiente;
 - * când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru plata de către persoanele desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - * când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
 - * când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.
- În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, se suspendă plata.
 - Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de credite spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu.
 - Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

Instrumentele de plată utilizate, respectiv cecul de numerar și ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPHT) se semnează de către persoanele autorizate din cadrul Compartimentului Economico-Financiar de plată se emit pe numele fiecărui creditor și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare se face în cadrul Compartimentului economico-financiar de către persoanele cu aceste atribuții nominalizate în fișa postului.

- 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 partidă simplă. Funcționarea acestor conturi este precizată în normele metodologice

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 17 din 20
		Exemplarul nr.: 1

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta 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 ‘‘ Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului’’ și raportul explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Evidenta documentelor utilizate

- Documentele utilizate în angajarea, lichidarea, ordonanțare și plata cheltuielilor, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale sunt cele prevăzute de OMFP nr.1792/2002

(3) Valorificarea rezultatelor activității:

1 Rezultatele activității vor fi valorificate de către compartimentul economico-financiar.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 18 din 20
		Exemplarul nr.: 1

6.0 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Directorul executiv:

- (1) Aprobă procedura
- (2) Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- (3) Monitorizează procedura
- (4) Propunere spre aprobare Bugetul de cheltuieli;
- (5) Aproba proiectul angajamentului legal (referat, nota de fundamentare) ;
- (6) Aproba angajamentul legal;
- (7) Aproba ordonanțarea la plata pentru efectuarea plății

6.2. Consilier Compartiment Economico Financiar și Șefii Compartimentelor

- (1) Aplică și mențin procedura;
- (2) Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură, conform responsabilităților

7.0 Formulare

7.1 Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consilier Control Intern	Oprisa Adrian	Favorabil	28.05.2020		
2	Director Executiv	Pintea Adrian- Iacob	Favorabil	28.05.2020		
3	Economico-financiar	Jeler Maria	Favorabil	28.05.2020		

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor		Ediția: I Nr.de ex.: 1
			Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03		Pag. 19 din 20
			Exemplarul nr.: 1

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

Nr Cr	Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Evidența, Arhivare	1	Contabilitate	Contabilitate	Jeler Maria	02.06.2020		02.06.2020	
2	Aplicare, Informare	2	Director Executiv	Director Executiv	Pintea Adrian-Iacob	02.06.2020		02.06.2020	

8.0 Anexe, înregistrări, arhivări

8.1 Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se află în dosarele compartimentului economico-financiar.

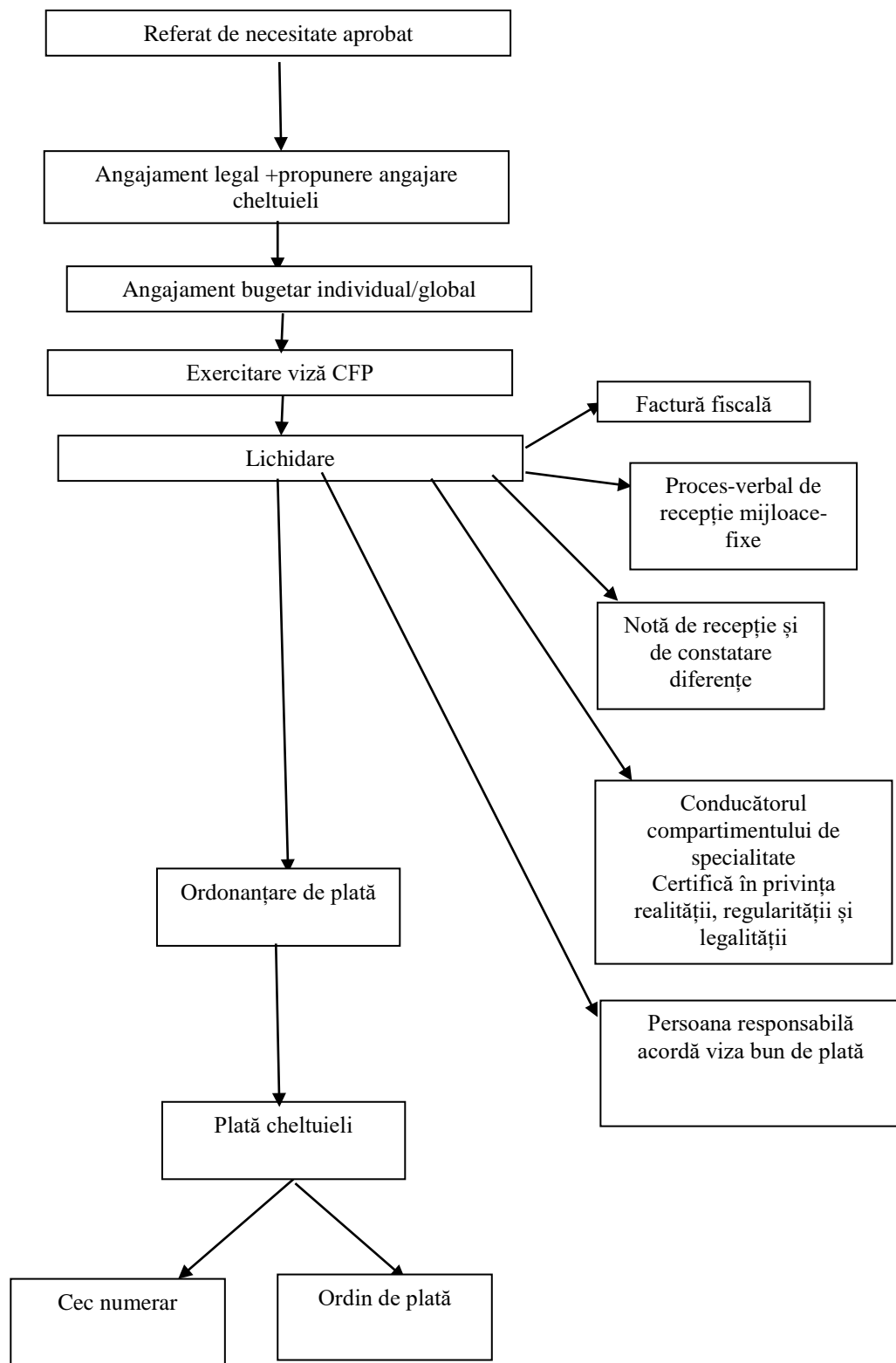
8.2 Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

8.3 Anexe

- (1) Diagrama Flux
- (2) Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;
- (3) Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;
- (4) Angajament bugetar individual/global
- (5) Ordonanță la plata;
- (6) Ordin de plata;
- (7) Dispoziție de plată /încasare către casierie;
- (8) Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate
- (9) Angajament legal (contract de achiziție publică, nota de comandă)

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-03	Pag. 20 din 20
		Exemplarul nr.: 1

Anexa nr.1 –diagrama flux procedură



Anexa nr.2 la procedură

(INSTITUȚIA)
 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA

Data emiterii
 Compartimentul de specialitate

Nr.

**PROPUNERE DE ANGAJARE
 a unei cheltuieli în limita
 creditelor de angajament**

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite de angajament

- lei -

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

TOTAL

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

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

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

CFPP-control financiar preventiv propriu
 CFPD-control financiar preventiv delegat

Ordonator de credite,

 Data
 Semnătura

Anexa nr. 3 la procedură

(INSTITUȚIA)
 Direcția de Asistență Socială Simeria

Data emiterii
 Compartimentul de specialitate
 Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE
 a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul:
 Beneficiar:
 Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

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

TOTAL

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

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

CFPP-control financiar preventiv propriu
 CFPD-control financiar preventiv delegat

Ordonator de credite,

 Data
 Semnătura

(INSTITUȚIA)
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA

Anexa nr. 4 la procedură

Data emiterii
Compartimentul de specialitate

Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

Înregistrarea bugetară	Suma
cap. ... subcap. ... titlu ... art. ... alin	
Suma totală	
Tipul angajamentului: individual (global)	

Spațiu rezervat CFPP	Data:
- Viza	Semnătura:
- Refuz de viza	Nr. ... Data.....
- Înregistrare individuală	
Spațiu rezervat CFPD	Data:
- Viza	Semnătura:
- Intenția de refuz de viza	Nr. ... Data
- Refuz de viza	
- Înregistrare individuală	

Ordonator de credite,
Data:
Semnătura:

(INSTITUȚIA)
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
.....

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

ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii
Lista documentelor justificative
.....
.....
.....
.....
Nr/data angajamentului legal
Modul de plată (virament/numerar)
Lei/Valuta
Suma datorată beneficiarului
Avansuri acordate și reținute beneficiarului
Suma de plată (lei)

Suma de plată (valuta) - felul valutei - suma în valută - cursul valutar - suma în lei

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare
- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetare Cap. ... subcap .. titlu ... art. ... alin.	Disponibil înaintea efectua- rii plății (ct.8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1-2

Numele și adresa
beneficiarului
.....
.....
.....

Numărul de
cont
Trezoreria
(Banca)
Cod

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

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,
Data:
Semnătura:

ORDIN DE PLATA MULTIPLU ELECTRONIC (OPME)

Tip Entitate Entitate Publica Alte Entitati

Numar document

Data document

Nr.inregistrari

Suma contului

4129_A2012

Total Document LEI LEI ADICA

CIF platitor

Adresa platitor

Denumire Platitor

PLATITOR

BENEFICIAR

NR. OP.	Cod IBAN platitor	Denumire Trezorerie	Cod Program	Cod Angajament	Indicator Angaj.	Denumire Beneficiar	Cif/CNP Beneficiar	Cod IBAN beneficiar	Denumire Banca / Trezorerie	Suma	Numar de evidenta a platii	Reprezentand

VALIDARE SI GENERARE XML

Semnatura 1

Semnatura 2

FISIERELE CARE SE IMPORTA TREBUIE SA AIBA TERMINATIA .XML, SA FI FOST GENERATE DIN VERSIUNI ANTERIOARE ALE ACESTUI FORMULAR SAU SA FI FOST GENERATE DIN APLICATIILE BENEFICIARULUI, CU RESPECTAREA INTOCMAI A STRUCTURII DIN GHIDUL UTILIZATORULUI.

NERESPECTAREA ACESTOR INSTRUCIUNI VA PROVOCA O FUNCTIONARE DEFECTUOASA A FORMULARULUI.

ATENTIE!!! Debitarea contului se va realiza in functie de data si ora la care se depune documentul si se primeste prima notificare din partea sistemului prin care se confirma corectitudinea formala a documentului.

Export XML

Import XML

ANEXA NR 7

DISPOZIȚIE DE _____ către caserie nr. _____ din _____ Numele și prenumele _____ Funcția (calitatea) _____ Suma _____ lei <input type="text"/> (în cifre) (în litere) Scopul încasări - plății _____			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control preventiv	Compartiment financiar - contabil

Se va inscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ" după caz

14-4-4

(INSTITUȚIA)
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA

.....

SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE
la finele trimestrului/.....

- mii lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat (cap./ titlu	Credite bugetare aprobrate ct.8060)	Angaja- mente bugetare ct.8066)	Credite bugetare disponi- bile	Angajamente legale			Plati aferen- te an- gaja- mente- lor legale (din ct.700, 120,119 etc.)	Angaja- mente legale de pla- tit
				TOTAL (ct. 8067)	din care:			
					Sold la incepu- tul anului	Angaja- mente curente		
0	1	2	3=(col. 1-2)	4	5	6	7	8=(col. 4-7)

Ordonator de credite,

.....

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

.....

Unitatea DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ SIMERIA

Localitatea SIMERIA Strada PIAȚA UNIRII,
bl. 5, Parter, Județul HUNEDOARA
Telefon 0254262076 Cod fiscal 39185575

COMANDĂ

Către furnizor
Localitate Strada
Nr. Județul

NR. COMANDA din data de

Rugăm a expedia la adresa: Direcția de Asistență Socială Simeria, str. Piața Unirii, bl. 5, Parter, cod po 335900, județul Hunedoara.
Plata se va face prin cont deschis la Trezorerie.

Cod CPV produs, servicii/lucrari	Denumirea produsului serviciului/lucrării și caracteristici	Cantitatea	U.M.	Preț unitar -Lei-	Valoarea - Lei-

Plata se va face de către Direcția de Asistență Socială Simeria în termen de 60 de zile de la facturare. La terminarea lucrării se va solicita recepția în scris.

Director DAS,

Responsabil Economic,

Întocmit,

CONTRACT DE PRESTARI DE SERVICII

I. PARTILE CONTRACTANTE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, cu sediul în Simeria, str. Piața Unirii, bl.5, Parter, județul Hunedoara, telefon/fax 0254-262076 / 0254-262518, cod fiscal 39185575, cont RO-----X, deschis la Trezoreria Deva, reprezentată prin -----, având funcția de director executiv, în calitate de beneficiar, pe de o parte și SC ----- SRL, cu sediul în -----, tel -----, C.U.I. -----, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. -----, cont -----, deschis la Trezoreria -----, reprezentată prin -----, în calitate de prestator. au convenit sa incheie prezentul contract de prestari de servicii, cu respectarea urmatoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl reprezintă furnizarea de servicii de ----- [descriere]

III. TERMENUL CONTRACTULUI

3.1. Contractul se încheie pe o durată de 1 an începând de la data de ---.---.---- și până la data de ---.---.----.

IV. MODALITATEA DE PLATĂ

Prețul prestării serviciilor descrise mai sus, prestate de FURNIZOR către BENEFICIAR este de ----- lei/luna.

BENEFICIARUL va plăti prețul lunar în lei în termen de 30 zile de la emiterea facturii.

V. GARANȚII

5.1. Prestatorul de servicii garantează pentru serviciile prestate în felul urmator [descrierea garanțiilor]

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Prestatorul de servicii se obligă: [descrierea detaliată a obligațiilor prestatorului]

6.2. Beneficiarul serviciilor se obligă: [descrierea detaliata a obligatiilor furnizorului]

VII. CONDIȚII ÎNCETARE CONTRACT

Contractul încetează în următoarele condiții:

- a) prin atingere la termen
- b) cu anticipatie prin acordul partilor sau pentru neîndeplinirea clauzelor contractuale

VIII. FORTA MAJORĂ

8.1. Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

8.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 60 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

8.3. Dacă în termen de 90 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

IX. LITIGII

9.1. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind prezentul contract să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

9.2. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

X. CLAUZE FINALE

10.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

10.2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

10.3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă ca ea a renunțat la acest drept al său.

10.4. Prezentul contract a fost încheiat azi, --.--.--, în 2|(doua)| exemplare, câte unul pentru fiecare parte

PRESTATOR,

BENEFICIAR

CONTRACT DE EXECUȚIE LUCRĂRI
NR. /

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Prezentul contract se încheie între:
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, cu sediul în Simeria, str. Piața Unirii, bl.5, Parter, județul Hunedoara, telefon/fax 0254-262076 / 0254-262518, e-mail spas.simeria@gmail.com, cod fiscal 39185575, cont RO.....X, deschis la Trezoreria Deva, prin reprezentanții săi legali în calitate de Beneficiar

și,
S.C....., cu sediul în, nr. Tel, fax, e-mail: înregistrată la Registrul Comerțului al județului cu nr, cod fiscal (CUI)....., având contul curent nr..... deschis la Banca, prin reprezentanții săi legali în calitate de Antreprenor (Executant)

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul prezentului contract este, în conformitate cu:

- Scrisoarea de oferta
- Devizul oferta
- Documentația de execuție (P.T. + D.D.E.)
- Normativele referitoare la execuția lucrărilor cuprinse în documentația de execuție
- Legislația în vigoare

III. VALOAREA CONTRACTULUI

Valoarea prezentului contract este de: RON (inclusiv TVA). Prețul este ferm pe toată durata derulării contractului.

IV. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va face eșalonat, pe baza documentelor justificative lunare (situații de lucrări verificate și confirmate de beneficiar, co-finanțator și proiectant) pentru cantitățile de lucrări real executate cu prețuri conform devizului oferta inițial.

Lucrările suplimentare care nu sunt cuprinse în deviz precum și eventualele depășiri cantitative se vor deconta în același mod, necesitând însă înaintea executării acestora o ofertă suplimentară pe baza unei dispoziții de șantier care să justifice necesitatea suplimentării lucrărilor și cauzele apariției acestora, un aviz scris din partea beneficiarului și a co-finanțatorului, și un act adițional la prezentul contract în care să se specifice valoarea și termenul de execuție al lucrărilor suplimentare (eventual noul termen de finalizare al prezentului contract, dacă este cazul).

Plata se va face în termen de 14 zile de la data emiterii facturii. Factura nu se va emite înainte de acordul beneficiarului și co-finanțatorului privind verificarea cantităților de lucrări real executate, calitatea materialelor puse în operă și calitatea lucrărilor cuprinse în situațiile de lucrări emise de antreprenor.

V. TERMENUL DE EXECUȚIE

Termenul de execuție al lucrărilor cuprinse în prezentul contract este de:zile/luni de la data semnării contractului.

Termenul de execuție poate fi modificat numai în baza unui act adițional care să justifice necesitatea prelungirii prezentului contract. În cazul condițiilor meteo nefavorabile antreprenorul (executantul) poate solicita beneficiarului prelungirea termenului de execuție

VI. OBLIGAȚIILE ANTREPRENORULUI (EXECUTANTULUI)

Antreprenorul confirmă că a vizitat șantierul și a verificat situația de lucrări. El va verifica de

asemenea dacă lucrările de execuție și toate lucrările de detaliu care le corespund acestora au fost prevăzute în contract.

Antreprenorul este obligat:

- Să notifice beneficiarului și Inspectoratului în Construcții data începerii efective a lucrărilor
- Să execute toate lucrările prevăzute în contract și să predea beneficiarului lucrările cantitativ și calitativ la termenul stabilit
- Să execute lucrările conform legislației și normelor tehnice în vigoare
- Să respecte întocmai proiectul de execuție al lucrărilor
- Să remedieze deficiențele de calitate apărute în timpul executării lucrărilor
- Să solicite din timp documentația necesară fazelor de lucru
- Să semnaleze beneficiarului în timp util asupra posibilelor neconcordanțe apărute în proiect
- Să respecte întocmai programul de urmărire a calității și să anunțe din timp beneficiarul și proiectantul ori de câte ori este necesară verificarea lucrărilor care urmează să fie ascunse
- Să avertizeze din timp beneficiarul asupra evenimentelor care pot pune probleme procesului de execuție al lucrărilor, inclusiv măsuri de ordin arheologic, istoric ... etc
- Să respecte pe toată perioada lucrărilor normele de protecție a muncii precum și cele PSI
- Să răspundă pentru pagubele produse din vina proprie
- Să asigure forța de muncă calificată, materiale, instalații și echipamente de calitate și să supravegheze lucrările cu personal calificat
- Să păstreze curățenia în șantier pe parcursul desfășurării lucrărilor și să elibereze amplasamentul la terminarea lor.
- Să întocmească și să predea beneficiarului înainte de începerea lucrărilor graficul de execuție al lucrărilor și să actualizeze acest grafic ori de câte ori este necesar (întârzieri, lucrări suplimentare etc.)
- Să întocmească lunar situațiile de lucrări însoțite de documente justificative (atașamente) și certificate de calitate pentru materialele puse în operă
- Să notifice beneficiarul și co-finanțatorul dacă sunt îndeplinite condițiile de recepție la terminarea lucrărilor și să solicite convocarea comisiei de recepție

VI. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Beneficiarul se obligă:

- Să pună la dispoziție executantului înainte de începerea lucrărilor a documentelor de execuție, amplasamentului liber de orice sarcini, acces la surse de apă și energie electrică
- Să asigure controlul calității lucrărilor prin personal atestat (inspector de șantier)
- Să verifice și să confirme împreună cu co-finanțatorul și proiectantul cantitățile de lucrări lunare (situații de plată) în termen de maximum 5 zile de la data emiterii lor de către executant
- Să efectueze plățile la termenele stabilite
- Să respecte programul de urmărire a calității
- Să asigure, la cererea executantului prezența proiectantului în vederea asistenței tehnice

VII. GARANȚIE

Perioada de garanție pentru lucrările contractate este de(ani). Perioada de garanție începe din data recepției la terminarea lucrărilor până la data recepției finale.

Lucrările de remedieri sau refaceri necesare în perioada de garanție vor fi executate exclusiv pe cheltuiala antreprenorului. În cazul în care deficiențele apar în urma exploatareii necorespunzătoare, remediile vor fi suportate de către beneficiar.

VIII. PENALITĂȚI

La depășirea termenelor prevăzute în prezentul contract se vor aplica penalitățile legale în vigoare.

IX. FORȚĂ MAJORĂ

Forța majora, așa cum este definită de lege, exonerează de răspundere partea care o invocă în condițiile legii, cu cerința notificării scrise prealabile în 3 zile de la apariția cazului de forță majoră.

În caz de forță majoră (cutremure, inundații, calamități naturale, caz de război, întreruperi pe

anumite perioade la nivel național, decrete, acte guvernamentale, etc), lucrările vor fi sistate, beneficiarul având obligația de a achita integral lucrările executate și de a conserva aceste lucrări împreună cu constructorul.

X. REZILIEREA CONTRACTULUI

Dacă pe timpul realizării lucrărilor se constata că una din părți nu respectă prevederile contractuale se va solicita în scris celeilalte părți luarea măsurilor pentru soluționare.

În cazul în care prin conciliere directă partea în culpă nu răspunde favorabil, partea păgubita are dreptul să solicite rezilierea contractului cu un preaviz de 15 zile lucrătoare.

Antreprenorul (executantul) poate cere rezilierea contractului dacă:

- Beneficiarul nu-și îndeplinește obligațiile stipulate în contract
- Beneficiarul nu onorează o plată scadentă mai mult de 3 luni
- Beneficiarul este declarat în stare de faliment (imposibilitate de plată)
- Beneficiarul notifică executantul că din motive neprevăzute și datorită unor conjuncturi economice îi este imposibil să continue îndeplinirea obligațiilor contractuale

Beneficiarul poate cere rezilierea contractului dacă:

- Antreprenorul (executantul) a fost declarat în stare de faliment
- Antreprenorul a abandonat contractul
- Antreprenorul nu începe lucrările fără să aibă un motiv justificat sau nu reia lucrările suspendate de la primirea dispoziției de reîncepere a lucrărilor
- Antreprenorul nu a îndepărtat materialele necorespunzătoare de pe șantier sau nu a refăcut o lucrare în termenul stabilit
- Antreprenorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale
- Antreprenorul a subcontractat lucrări fără acordul beneficiarului

XI. LITIGII

Eventualele litigii care s-ar putea ivi în legătură cu prezentul contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar dacă acest lucru este imposibil, litigiul va fi soluționat de instanța în a cărei rază teritorială se află imobilul care face obiectul acestui contract.

XII. ALTE CLAUZE

Orice comunicare între părți se va face în scris. Orice schimbare de adresa va fi comunicată celeilalte părți

Prezentul contract conținând file și anexe a fost încheiat astăzi, în exemplare originale.

Devizul oferta anexat prezentului contract face parte integrantă a acestuia.

BENEFICIAR

ANTREPRENOR