

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 1 din 20
		Exemplar nr. 1

**APROBAT,
P R I M A R**

Ec. Ion LUNGU



Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Ec. Carmen Greceanu	Șef Serv. Financiar-contabilitate	15.03.2017	
2.	Verificat/avizat	Ec. Elisabeta Văideanu	Director executiv	20.03.2017	

Notă:

1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Municipiului Suceava.
2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.
3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I	Procedura de lucru PL-27 <i>privind efectuarea cheltuielilor</i> a fost modificată și trasformată în procedura de sistem: PS-06 <i>privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava</i>	x	x
2	Revizia 1	- structura	- punerea în acord cu PS-04 privind realizarea procedurilor formalizate la nivelul PMS	20.03.2017

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 3 din 20
		Exemplar nr. 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	Arhivare	1	Birou Buget	consilier	Maxim Simona	20.03.2017	

Membrii Comisiei de monitorizare primesc PS scanată, prin e-mail și au obligația punerii acesteia la dispoziția personalului din subordine.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 4 din 20
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL

1.1. Procedura este elaborată în scopul stabilirii modului în care se efectuează operațiunile legate de cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele/ birourile/ serviciile/ direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Suceava și al serviciilor publice de subordonare locală, fără personalitate juridică.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. *Legislație primară*

3.1.1. Legea nr. 500/2002- privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;

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

3.1.3 O.G. nr. 119/1999- privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. *Legislație secundară*

3.2.1. OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.2. OMFP nr. 1954/2005- pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;

3.2.3 OMFP nr.1792/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: lista actelor normative cuprinse în *Documente de referință* se completează cu reglementările legale de modificare a acestora, precum și cu orice alte acte normative existente sau care vor fi emise, aplicabile domeniului reglementat de prezenta procedură.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. *Definiții ale termenilor*

4.1.1 Acțiuni multianuale- programe, proiecte și alte asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 5 din 20
		Exemplar nr. 1

4.1.1 Angajarea cheltuielilor- fază din procesul execuției bugetare, în care se stabilește modul de utilizare a creditelor bugetare aprobate;

4.1.2 Angajament bugetar- actul administrativ prin care sunt afectate fonduri publice către o anumită destinație, **în limita creditelor bugetare aprobate**. Scopul final îl reprezintă stingerea obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.

4.1.3 Angajament legal- este actul juridic din care rezultă sau ar putea rezulta obligații de plată pe seama fondurilor publice.

4.1.4 Proiect de angajament legal- reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorii de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane;

4.1.5 Credit bugetar- sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot angaja, ordonanța și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar. Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonanțate și plătite în cursul exercițiului bugetar;

4.1.6 Credit de angajament- limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar (pentru acțiuni multianuale- programe de investiții publice/ programe finanțate din fonduri externe nerambursabile etc.)

4.1.7 Lichidarea cheltuielilor- este faza din procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

4.1.8 Ordonanțarea cheltuielilor- este faza din procesul execuției bugetare în care se confirmă că bunurile au fost livrate, lucrările executate, serviciile prestate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Ordonanțarea de plată = este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

4.1.9 Plata cheltuielilor- este faza finală din procesul execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

4.1.10 Clasificație bugetară- gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare.

4.2 Abrevieri ale termenilor

4.2.1. CS – Compartiment de specialitate

4.2.2. SFC – Serviciul Financiar- Contabilitate

4.2.3. CFPP – Control Financiar Preventiv Propriu

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 6 din 20
		Exemplar nr. 1

4.2.4. PMS – Primăria Municipiului Suceava și serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică.

4.2.5 CAP- Compartimentul Achiziții Publice.

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

5.1 Generalități

Execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

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

Persoanele din cadrul PMS care sunt împuternicite să execute fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sunt numite prin dispoziție.

5.2 Descrierea procedurii

5.2.1. Angajarea cheltuielilor

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

- 1. ANGAJAMENT BUGETAR și**
- 2. ANGAJAMENT LEGAL.**

1. ANGAJAMENTUL BUGETAR- orice act prin care sunt afectate fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate. Angajamentul bugetar certifică existența unor credite bugetare disponibile și pune în rezervă (blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Angajamentul bugetar poate fi individual sau global și precede angajamentul legal. Forma angajamentului bugetar este modelul prevăzut în ANEXA 2 la procedură.

Angajamentele bugetare se întocmesc de către compartimentele de specialitate, în limita disponibilului de credite bugetare (a bugetului) și, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale.

Este interzisă aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

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.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 7 din 20
		Exemplar nr. 1

2. ANGAJAMENTUL LEGAL – presupune orice act juridic încheiat, din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație de plată pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal se prezintă sub formă scrisă și este semnat de Primar.

Angajamentul legal poate fi:

- Contract de achiziție publică (contract de achiziție de materiale consumabile, mijloace fixe, contract de execuție de lucrări, contract de prestări servicii, contract de închiriere etc.);
- Factură;
- Comanda;
- Convenție;
- Contract de muncă;
- Act de control;
- Acord de împrumut etc.

Proiectele angajamentelor legale, elaborate de compartimentele de specialitate, reprezintă decizii de principiu luate de Primar, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane. Primarul aprobă proiectele de angajamente legale înaintate de către compartimentele de specialitate după ce, în prealabil, acestea au obținut:

- viza juridică, din partea Serviciului Contencios Administrativ, Juridic **acolo unde este cazul;**
- viza CFPP, din partea persoanelor desemnate prin dispoziție.

Pentru obținerea vizei CFPP, compartimentele de specialitate prezintă proiectele de angajamente legale împreună cu formulare:

- „*Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament*”- ANEXA 1a, sau, după caz „*Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare*”- ANEXA 1b și-
- „*Angajament bugetar individual / global*”- ANEXA 2.

Dupa obținerea vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de angajamente legale, formularele prevăzute la ANEXA 1a, ANEXA 1b și ANEXA 2- se transmit Secretariatului Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru înregistrarea operațiunilor prezentate la viza CFPP în Registrul unic.

Dupa semnarea de catre Primar, proiectele angajamentelor legale devin angajamente legale. Primarul nu poate încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de CFPP decât în condițiile prevăzute de lege. După avizare și semnarea de către primar, *Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament*- ANEXA 1a, sau, după caz *Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare*- ANEXA 1b, *Angajamentul bugetar individual / global* ANEXA 2 și *angajamentul legal* sau o copie după acesta se transmit Serviciului Financiar Contabilitate pentru înregistrarea în evidența cheltuielilor angajate.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 8 din 20
		Exemplar nr. 1

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

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).

Persoanele împuternicite să angajeze cheltuieli sunt numite prin dispoziție.

5.2.2. Lichidarea cheltuielilor- este faza în procesul execuției bugetare în care **persoana împuternicită prin dispoziție** verifică:

- ✓ existența angajamentelor,
- ✓ realitatea sumei datorate,
- ✓ condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal.

Orice proiect de angajament legal care a obținut viza CFPP, viza juridică, acolo unde este cazul și semnătura Primarului devine automat angajament legal și începe parcurgerea fazei de lichidare.

Verificarea existenței obligației de plată se face pe baza documentelor justificative care atestă pretenția creditorului și realitatea serviciului efectuat- 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 etc.

Verificarea sumei datorate se face pe baza datelor înscrise în factură și în documentele întocmite de comisia de recepție- Procesul verbal de recepție, Procesul verbal de punere în funcțiune- în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor și alte documente prevăzute de lege, după caz.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, se vizează prin nume, prenume, acordarea semnăturii și a mențiunii "Bun de plată" de către persoana împuternicită prin dispoziție, fapt ce confirmă că:

- serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și toate pozițiile din factură au fost verificate;
- 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.

Verificarea condițiilor de exigibilitate a obligației se face pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 9 din 20
		Exemplar nr. 1

Persoana împuternicită prin dispoziție să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

Dupa parcurgerea fazei de lichidare, angajamentele legale pot fi înregistrate în contabilitatea patrimonială pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditor.

5.2.3. Ordonanțarea cheltuielilor- este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată

Când există o obligație certă și o sumă datorată exigibilă la o anumită dată, CS care a elaborat angajamentul bugetar și legal, respectiv persoana care a acordat viza *Bun de plată*, semnează "Ordonanțarea de plată" prin care confirmă 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 contabilitate. Facturile în original sau alte documente justificative în original care însoțesc ordonanțarea de plată vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plată este documentul intern întocmit după modelul prezentat în ANEXA 3 la procedură prin care Primarul sau persoana delegată dispune Serviciului Financiar- Contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Înainte de a fi transmisă SFC pentru plată, ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv și Secretariatului Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru înregistrarea în Registrul unic. Ordonanțările de plată nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru seful SFC care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează sefului SFC pentru plată.

5.2.4. Plata cheltuielilor- este faza finală a execuției bugetare și este asigurată de șeful SFC, care dispune întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor, prin care PMS este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz, doar dacă cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate.

Instrumentele de plată utilizate, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a șefului SFC, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății, împuternicită în acest sens prin dispoziție. Împuternicirile acordate persoanelor cu drept de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, fișele cu speciemenle de semnături împreună cu amprenta ștampilei sunt comunicate către trezorerie sau bancă. Persoanele din cadrul SFC împuternicite să

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 10 din 20
		Exemplar nr. 1

semneze instrumentele de plata a cheltuielilor din bugetul municipiului Suceava sunt nominalizate in ANEXA NR. 4 la procedura .

Plata se efectuează de catre seful SFC numai dacă sunt îndeplinite 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 cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de 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 atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- 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 "Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități se poate ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și alte cheltuieli administrativ – gospodărești.

În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

Acordarea avansurilor în numerar persoanelor desemnate, pentru deplasari, achizitionarea de bunuri, executarea de lucrari sau prestarea de servicii, se face pe bază de Dispozitie de plata – incasare către casierie (cod 14-4-4), semnată de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici: facturi fiscale , chitanțe sau alte documente privind activitatea financiară și contabilă, cu regim special, aprobate potrivit legii.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 11 din 20
		Exemplar nr. 1

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, șeful SFC suspendă plata. Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă în scris directorului Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate și, spre informare, persoanei împuternicite să exercite CFPP.

Primarul poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Primarul – Ordonator de credite

6.1.1. Aprobă angajarea cheltuielilor, doar pentru bunurile, lucrările sau serviciile despre care se știe că vor putea fi executate, recepționate și plătite până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

6.1.2. Primarul aprobă și semnează propuneri de angajare, angajamente bugetare și legale și ordonanțări de plată, care au obținut în prealabil viza de control financiar preventiv, respectiv viza juridică, acolo unde este cazul, excepție făcând doar situațiile desfășurate în condițiile autorizate de lege.

6.2. Directorii și șefii serviciilor de specialitate

6.2.1. Răspund de realizarea fazei de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, în conformitate cu dispozițiile prezentei proceduri și cu reglementările legale în vigoare.

6.2.2. Răspund de verificarea Angajamentelor bugetare și legale, a Propunerilor de angajare a unei cheltuieli și a Ordonanțărilor de plată.

6.2.3. Răspund de prezentarea și predarea tuturor documentelor în vederea obținerii vizei CFPP.

6.3. Biroul Buget

6.3.1. Răspunde de comunicarea în scris a creditelor bugetare aprobate către SFC.

6.3.3. Răspunde de comunicarea rectificărilor bugetare aprobate către SFC.

6.4. Șef Serviciul Financiar Contabilitate

6.4.1. Asigura efectuarea plății cheltuielilor numai dacă sunt indeplinite condițiile stabilite de prezenta procedura, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz;

6.4.2. Răspunde de emiterea și evidența Dispozițiilor de încasare/plată către casieria proprie.

6.5. Serviciul Financiar Contabilitate

6.5.1. Intocmește documentele de plată către unitățile de trezorerie și banci, urmărind primirea extraselor de cont;

6.5.2. Ridica numerar de la trezorerie pentru diverse cheltuieli materiale necesare funcționalității instituției și drepturi cuvenite personalului;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 12 din 20
		Exemplar nr. 1

6.5.3. Arhiveaza documentele de plata a cheltuielilor, respectiv ordine de plata si cecuri de numerar.

6.6. Persoana care acordă viza CFPP

6.6.1. Răspunde de respectarea procedurii specifice de execuție : PS- 06- Exercițarea vizei de control financiar preventiv.

6.6.2. Răspunde de efectuarea CFPP conform instrucțiunilor specifice de execuție, aferente *Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv în Primăria municipiului Suceava.*

6.6.3. Răspunde de neacordarea vizei de CFPP fără întocmirea Refuzului de viză.

6.5.4. Răspunde de verificarea evidenței angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțarilor.

6.7. Funcționarii publici si personalul contractual

6.7.1. Răspund de semnarea documentelor conform prezentei proceduri.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Proiectele de angajamente legale se transmit Secretariatului Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru înregistrarea în Registrul unic a operațiunilor prezentate la viza CFPP.

7.2. Angajamentele bugetare sunt transmise de compartimentele de specialitate inițitoare Secretariatului Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, pentru înregistrarea în Registrul unic.

7.3. Ordonanțele sunt transmise de persoana responsabilă cu viza CFPP, Secretariatului Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru înregistrarea în Registrul unic.

8. ANEXE

ANEXA nr. 1^A - **PROPUNERE DE ANGAJARE** a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

ANEXA nr. 1^b -**PROPUNERE DE ANGAJARE** a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

ANEXA nr. 2 - **ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL**

ANEXA nr.3- **ORDONANȚARE DE PLATĂ**

ANEXA nr.4- **TABEL NOMINAL CU PERSOANELE ÎMPUTERNICITE DIN CADRUL SFC SĂ EFECTUEZE PLATA CHELTUIELILOR DIN BUGETUL MUNICIPIULUI SUCEAVA**

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 13 din 20
		Exemplar nr. 1



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

ANEXA nr. 1^a

Nr. Data emiterii.....

Serviciul de Specialitate.....

PROPUNERE DE ANGAJARE

a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite de angajament:

ANEXA LA BUGET *) Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat (capitol,subcap., titlu,art.,aliniat)	Credite de angajament (ct. 8071 + SID ct. 8072)	Credite de angajament angajate (ct. 8072)	Disponibil de credite de angajament ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite de angajament rămas de angajat
				Valuta		Curs valutar	Lei	
				Felul	Suma			
0	1	2	3=col. 1-2	4	5	6	7	8=col. 3-7

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

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

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

ORDONATOR DE CREDITE

ION LUNGU

Semnătura:.....

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 14 din 20
		Exemplar nr. 1

Data:.....

- 1. Servește ca:** document de înregistrare a angajării unei cheltuieli aferente unei acțiuni multianuale.
- 2. Se întocmește:** de către **CS**, care completează: numărul de înregistrare, data, scopul și beneficiarul, subdiviziunea clasificăției bugetare și suma propusă a fi angajată.
- 3. Circulă,** împreună cu proiectul de angajament legal, de la **CS**:
 - a) la persoana desemnată să acorde viza CFPP,** care:
 - efectuează verificările conform instrucțiunilor specifice;
 - acordă/ nu acordă viza CFPP.
 - b) la Primar,** care:
 - aprobă proiectele de angajamente pe care le însoțesc și care au viză CFPP.
 - c) la CAP,** care:
 - întocmește angajamentul legal- contractul (cu asigurarea circuitului de semnare).
- 4. Se arhivează la:** **SFC** (împreună cu o copie după angajamentul legal și angajamentul bugetar).

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 15 din 20
		Exemplar nr. 1



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

ANEXA nr. 1^b

Nr. Data emiterii.....

Serviciul de Specialitate.....

PROPUNERE DE ANGAJARE

a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat (capitol,subcap., titlu,art.,aliniat)	Credite bugetare aprobate (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat 3=col. 1-2	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas de angajat 8=col. 3-7
				Valuta		Curs valutar	Lei	
				Felul	Suma			
0	1	2	3=col. 1-2	4	5	6	7	

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

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

ORDONATOR DE CREDITE

ION LUNGU

Semnătura:.....

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 16 din 20
		Exemplar nr. 1

Data:.....

1. **Servește ca:** document de înregistrare a angajării unei cheltuieli privind activitatea curentă.
2. **Se întocmește:** de către **CS**, care completează: numărul de înregistrare, data, scopul și beneficiarul, subdiviziunea clasificăției bugetare și suma propusă a fi angajată.
3. **Circulă,** împreună cu proiectul de angajament legal, de la **CS**:
 - a) **la persoana desemnată să acorde viza CFPP**, care:
 - efectuează verificările conform instrucțiunilor specifice;
 - acordă/ nu acordă viza.
 - b) **la Primar**, care:
 - aprobă proiectele de angajamente pe care le însoțesc și care au viză CFPP.
 - c) **la CS**, care:
 - întocmește/primește angajamentul legal- contract, comanda, factura, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut, altele(cu asigurarea circuitului de semnare);
4. **Se arhivează la:** SFC (împreună cu o copie după angajamentul legal/ angajamentul legal și angajamentul bugetar).

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 17 din 20
		Exemplar nr. 1



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

ANEXA nr. 2

Serviciul de Specialitate

Nr.din.....

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:

-lei-

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

ORDONATOR DE CREDITE

ION LUNGU

Semnătura:.....

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 18 din 20
		Exemplar nr. 1

Data:.....

1. Servește ca: document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

2. Se întocmește de către **CS**, care completează: numărul de înregistrare, data, scopul și beneficiarul, subdiviziunea clasificăției bugetare și suma propusă a fi angajată.

3. Circulă, însoțit de propunerea de angajare și proiectul de angajament legal, de **la CS:**

a) **la persoana desemnată să acorde viza CFPP**, care:

- efectuează verificările conform instrucțiunilor specifice;
- acordă/ nu acordă viza.

b) **la Primar**, care:

- aprobă proiectele de angajamente pe care le însoțesc și care au viză CFPP;

c) **la CAP**, care:

- întocmește angajamentul legal- contractul (cu asigurarea circuitului de semnare);

sau **d) la CS**, care:

- întocmește/primește angajamentul legal- contract, comanda, factura, conveție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut, altele (cu asigurarea circuitului de semnare).

4. Se arhivează la: SFC (împreună cu o copie după angajamentul legal/ angajamentul legal și propunerea de angajare a unei cheltuieli.

5. Se introduce în contabilitatea cheltuielilor de angajament (evidența obligatorie a angajamentelor bugetare și legale).

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 19 din 20
		Exemplar nr. 1



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

ANEXA nr.3

Serviciul de Specialitate

Nr.din.....

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii

Lista documentelor justificative:

Nr / data angajamentului legal /

Modul de plată (virament/numerar)

Lei / Valută

Suma datorată beneficiarului :.....

Avansuri acordate și reținute beneficiarului

Suma de plată (lei)

Suma de plată (valută):.....

felul valutei.....

suma în valută.....

cursul valutar.....

suma în lei.....

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare:

Subdiviziunea clasificăției bugetare cap.. subcap ... titlu ... art ... al ...	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3=col. 1-2

Numele și adresa beneficiarului:

Nr. cont: Trazoreria (Banca): Cod:

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

*) Răspunde de datele înscrise în coloana 1.

ORDONATOR DE CREDITE
ION LUNGU

Semnătura:.....

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 20 din 20
		Exemplar nr. 1

Data:.....

1. Servește ca: document intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție SFC să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

2. Se întocmește: de către serviciul de specialitate.

3. Circulă, împreună cu documentele justificative în original, de la **CS :**

a) la persoana desemnată să acorde viza CFPP, care:

- efectuează verificările conform instrucțiunilor specifice de execuție;
- acordă/ nu acordă viza.

b) la Primar, care:

- aprobă ordonanțările care au viza CFPP.

c) la SFC care:

- întocmește instrumentele de plată.

4. Se arhivează la: SFC.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. I. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 21 din 20
		Exemplar nr. 1

ANEXA NR.4

TABEL NOMINAL

**CU PERSOANELE ÎMPUTERNICITE DIN CADRUL SFC
SĂ EFECTUEZE PLATA CHELTUIELILOR DIN BUGETUL MUNICIPIULUI SUCEAVA**

Nr. crt.	Nume și prenume persoană împuternicita	Functia	Specimenul de semnatura
	<i>Prima semnatura:</i>		
1.	GRECEANU CARMEN-MIHAELA	Sef serviciu	
2.	CIRCIU LIDIA	Cons.superior	
3.	UNGUREANU RODICA	Cons.superior	
	<i>A doua semnatura:</i>		
4.	MUSCA VIOLETA	Cons.superior	
5.	MIHAI LILIANA	Cons.superior	
6.	POP ALINA ELENA	Cons.superior	
7.	UDUDEC LAURA ANTONELA (numai pt.conturile 501404, 500601,conturi cf. OMFP nr.720/2014)	Cons.principal	