

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVIDENȚA CONTABILĂ A ANGAJAMENTELOR BUGETARE, ANGAJAMENTELOR LEGALE ȘI A PLĂȚILOR EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA Cod: PO – FCB – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVIDENȚA CONTABILĂ A ANGAJAMENTELOR BUGETARE, ANGAJAMENTELOR LEGALE ȘI A PLĂȚILOR EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA Cod: PO – FCB – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVIDENȚA CONTABILĂ A ANGAJAMENTELOR BUGETARE, ANGAJAMENTELOR LEGALE ȘI A PLĂȚILOR EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA Cod: PO – FCB – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea - stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente evidenței contabile a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul **Biroului Contabilitate**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicat[(r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

6.2.4. Legile bugetare anuale.

6.2.5. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.6. Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.7. Ordonanța de urgență nr. 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 1865/2006 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi

6.3.2. Hotărârea nr. 406/2009 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi

6.3.3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.4. Ordinul 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

6.3.5. Ordinul nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVIDENȚA CONTABILĂ A ANGAJAMENTELOR BUGETARE, ANGAJAMENTELOR LEGALE ȘI A PLĂȚILOR EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA Cod: PO – FCB – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

6.3.6. 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 propriu, republicat (r1), cu modificările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Angajament bugetar* - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

7.1.2. *Angajament legal* - fază din procesul execuției bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public. se prezintă sub forma scrisă, se semnează de către ordonatorul de credite și ia forma unui contract de achiziției publice, unei comenzi, convenții, unui contract de muncă, act de control, acord de împrumut etc.

7.1.3. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.4. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.5. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.6. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.7. *Procedură operațională (procedură de lucru)* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.8. *Revizie procedură* – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG = Hotărârea Guvernului

7.2.2. O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României

7.2.3. SCIM = Sistem de control intern managerial

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVIDENȚA CONTABILĂ A ANGAJAMENTELOR BUGETARE, ANGAJAMENTELOR LEGALE ȘI A PLĂȚILOR EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA Cod: PO – FCB – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Mod de lucru

8.1.1. Verificarea existenței formularelor „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și „Angajament bugetar” și a semnăturii responsabililor de articole bugetare.

8.1.2. Verificarea existenței documentelor justificative aferente Angajamentului bugetar transmise de către responsabili de articole bugetare.

8.1.3. Verificarea încadrării corecte a naturii cheltuielii pentru care se solicită angajarea creditelor, pe subdiviziunea clasificăției bugetare, de către persoana desemnată să țină evidența contabilă a acestora.

8.1.4. Verificarea existenței creditelor bugetare disponibile, la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, pentru care se solicită angajarea cheltuielii, de către persoana desemnată să țină evidența angajamentelor.

8.1.5. Certificarea îndeplinirii condițiilor legale din această fază, de către persoana desemnată să țină evidența angajamentelor, prin semnătură.

8.1.6. Prezentarea Angajamentului bugetar, a Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a documentelor justificative aferente persoanei care exercită C.F.P. în vederea acordării vizei.

8.1.7. Prezentarea Angajamentului bugetar și a Propunerii de angajare a unei cheltuieli, după obținerea vizei de C.F.P., aprobării ordonatorului de credite.

8.1.8. Transmiterea Angajamentului bugetar aprobat la **Biroului Contabilitate**.

8.1.9. Înregistrarea în contabilitate, de către persoana desemnată în acest scop, a Angajamentului bugetar avizat și aprobat, și rezervarea (blocarea) creditelor aprobate prin buget.

8.1.10. Prezentarea Angajamentului legal, la **Biroului Contabilitate**, în vederea înregistrării acestuia în contabilitate.

8.1.11. Verificarea încadrării angajamentului legal în limitele angajamentului bugetar aprobat și înregistrarea în contabilitate.

8.1.12. Verificarea încadrării corecte a naturii cheltuielii din angajamentul legal pe subdiviziunile clasificăției bugetare și a concordanței acestora cu cele din angajamentul bugetar aferent.

8.1.13. Înregistrarea în contabilitate a angajamentului legal.

8.1.14. Înregistrarea în contabilitate, la începutul exercițiului bugetar, pe baza bugetului de cheltuieli, creditele bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificăției.

8.1.15. Executarea confruntării concordanței între evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și disponibilului de credite bugetare cu evidența responsabililor de articole bugetare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVIDENȚA CONTABILĂ A ANGAJAMENTELOR BUGETARE, ANGAJAMENTELOR LEGALE ȘI A PLĂȚILOR EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA Cod: PO – FCB – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.1.16. Evidența contabilă a angajamentelor bugetare asigură în orice moment și pe fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, creditele bugetare consumate prin angajare și cele disponibile care pot fi angajate.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Șef Biou -Verifică respectarea acestei proceduri și a variantei/variantelor revizuite.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul Biroului -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Înregistrări contabile	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonatorul principal de credite/Contabilul-șef.	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVIDENȚA CONTABILĂ A ANGAJAMENTELOR BUGETARE, ANGAJAMENTELOR LEGALE ȘI A PLĂȚILOR EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA Cod: PO – FCB – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea Birou onentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaburarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8