

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA ORDONANȚĂRILOR LA PLATĂ Cod: PO – FCB – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 7

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	ÎNTOCMIREA ORDONANȚĂRILOR LA PLATĂ Cod: PO – FCB – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 7

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	ÎNTOCMIREA ORDONANȚĂRILOR LA PLATĂ Cod: PO – FCB – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 7

4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activităților cu privire la ordonanțarea la plată.

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

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

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

6.3. Legislație secundară

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

6.3.2. 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

6.3.3. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

6.3.4. OMFP nr. 529/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

6.3.5. OMFP 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

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)

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA ORDONANȚĂRILOR LA PLATĂ Cod: PO – FCB – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 7

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 legal* – faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice; se prezintă sub formă scrisă și este semnat de ordonatorul de credite; ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

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

7.1.3.*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.

7.1.4.*Capitol bugetar* – parte din buget în care sunt enumerate cheltuielile, acestea având destinație precisă și limitată.

7.1.5.*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.

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

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

7.1.8.*Ordonanțarea la plată* - documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Serviciului financiar - contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor. Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la: exercițiu bugetar în care se înregistrează plata; subdiviziunea bugetară la care se efectuează plata; suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz; datele de identificare a beneficiarului plății; natura cheltuielilor; modalitatea de plată; data și semnătura ordonatorului de credite.

7.1.9.*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.

7.1.10.*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.

7.1.11.*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.

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 |
| 7.2.4. | CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. | P.O. | = Procedură operațională. |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA ORDONANȚĂRILOR LA PLATĂ Cod: PO – FCB – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 7

- 7.2.6. PC = Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST = Secretariat Tehnic al CM
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. Modul de lucru

8.1.1. Verificarea existenței documentelor justificative care atestă livrarea bunurilor, executarea lucrărilor, prestarea serviciilor, precum și a celorlalte documente prevăzute de angajamentele legale ori de către responsabili de articole bugetare care efectuează lichidarea cheltuielilor bugetare.

8.1.2. Întocmirea „Ordonanțării de plată, modelul formularului prezentat în anexa nr.3 din Normele aprobate cu O.M.F.P.nr.1792/2002, de către responsabili de articole desemnați în acest scop și înregistrarea acesteia.

8.1.3. Verificarea încadrării corecte a naturii cheltuielilor pentru care se solicită plata, pe subdiviziunea clasificăției bugetare, a concordanței acesteia cu subdiviziunea clasificăției angajamentului bugetar și legal și încadrării în limitele acestora, de către responsabili de articole bugetare.

8.1.4. Vizarea, prin semnătură, de către responsabili de articole bugetare, prin care se confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, a ordonanțării de plată.

8.1.5. Transmiterea Ordonanțării de plată la serviciul contabilitate pentru înscrierea sumelor din coloana „Disponibil înaintea efectuării plății” și certificarea corectitudinii acesteia prin semnătură de către persoana desemnată să țină evidența angajamentelor bugetare, legale aprobate și deschise.

8.1.6. Transmiterea „Ordonanțării de plată”, pentru avizare persoanei, împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu.

8.1.7. Supunerea „Ordonanțării de plată” aprobării și semnării ordonatorului de credite și dobândirea calității de „dispoziție” către conducătorul **Biroului Contabilitate** de a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.

8.1.8. Transmiterea exemplarului „Ordonanțării de plată” la **Biroului Contabilitate**, pentru întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor, însoțită de toate documentele justificative.

8.1.9. În situația în care urmează să se efectueze plata în rate, se vor avea în vedere următoarele: prima ordonanțare de plată va fi însoțită de către documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective, iar ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA ORDONANȚĂRILOR LA PLATĂ Cod: PO – FCB – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 7

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează prezenta procedură -Verifică respectarea acestei proceduri și a variantei/variantelor revizuite în cadrul Comisiei/ activității pe care o conduce/coordonează.	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 din cadrul 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	Ordonanțarea la plată.	MFP	Primar / Șef Birou. / Șef contabil	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	10 ani	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborearea, 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	7