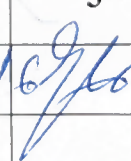
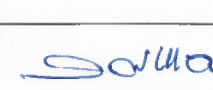


Scim 5/28.11.2016

**PROCEDURA OPERATIONALA  
PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA  
CHELTUIELILOR**

COD	P.O. APMMM 7.03
Ediția	II
Revizia	2

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei în  
cadrul ediției procedurii**

Operațiune	Responsabil	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Gaie Ecaterina	Sef Birou BFARU	25.11.2016	
Verificat				
Aprobat	COSMA Alexandru	Director Executiv	25.11.2016	

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2  Număr de exemplare: 8 Pagina 1 din 40 Exemplar nr.: 1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii

Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se asigură prevederile ediției/ revizia ediției
1	2	3	4
Ediția I	x	x	Decizie 73/09.03.2009
Revizia 1	3,6,7.1,8	Completare,	15.02.2011
Ediția II	Toate componentele	Reasezare procedura pe structura modificata cf. prevederi legislative	
Revizia 1	1,3,8,9,10	Modificari responsabili activitate, modificari conform prevederi legislative	27.10.2014
Revizia 2	Toate componentele	Modificari în conținut	25.11.2016

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 2 din 40 Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si Prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
Aplicare	2	Birou Buget, Finante, Administrativ, Resurse Umane	Sef birou	Gaie Ecaterina	25.11.2016	
	3	Serviciu Monitorizare si a laboratoare	Sef serv.	Talpoș Emilia	25.11.2016	
	4	Serviciu Acorduri, Avize, Autorizare	Sef serv.	Boldan Eva	29.11.2016	
	5	Birou Calitatea Factorilor de Mediu	Sef birou	Iancu Viorel	29.11.2016	
	6	Compartiment Relatii Publice si Tehnologia Informatiei	Consilier	Muresan Rodica Matei Sorin	28.11.2016 28.11.2016	
	7	Conducere	Director executiv	COSMA Alexandru	25.11.2016	
	8	Persoane nominalizate viza CFP	Consilier BFARU	Giurge Floare Breban Nadia	28.11.2016 28.11.2016	
Informare						
Evidență	2	Birou Buget, Finante, Administrativ, Resurse Umane	Sef birou	Gaie Ecaterina	25.11.2016	
Arhivare	1	COM SCMI	Secretar	Fat Natalia / Nechita Minerva	28/11/2016	

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 3 din 40 Exemplar nr.: 1

#### 4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, precum și persoanele și compartimentele implicate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

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 îl sprijină în luarea deciziei.

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 4 din 40 Exemplar nr.: 1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Maramures.

5.2. În derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului Agenției pentru Protecția Mediului Maramures.

5.3. Principalele activități derulate în vederea parcurgerii celor patru faze ale execuției bugetare sunt:

- Emiterea actului de delegare a atribuțiilor;
- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt:

- Conducerea instituției ;
- Toate compartimentele din cadrul structurii organizatorice aprobata prin decizie de catre ordonatorul ierarhic superior .
- Compartimentul financiar-contabilitate;
- Conducătorii compartimentelor de specialitate care răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le certifică sau avizeaza;
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv;

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 5 din 40 Exemplar nr.: 1

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale

### 6.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991 republicata cu modificările și completările ulterioare;
- **OM.F.P. nr. 1.792/2002** - 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;
- **ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar -
- Legea nr. 500/2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- **O.G. nr. 119/1999** - privind auditul intern și controlul financiar preventiv;cu **modificările și completările ulterioare** ;
- Legea 301 din 17 mai 2002 (Legea 301/2002) pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv , cu modificările și completările ulterioare.
- **OMFP nr.923 /2014** Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

### 6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat și completat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016;
- Hotărârea de Guvern nr. 1000/2012 cu modificările și completările ulterioare ;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea APM Maramureș
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice .

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 6 din 40 Exemplar nr.: 1

### 7.1. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală
2.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative
3.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare
4.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
5.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar
6.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare
7.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2  Număr de exemplare: 8 Pagina 7 din 40 Exemplar nr.: 1

		vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal
8.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice
9.	Acțiunile multianuale	Programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau naștere la credite de angajament și credite bugetare
10.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv
11.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 8 din 40 Exemplar nr.: 1



## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
....	.....	
n	.....	

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 9 din 40 Exemplar nr.: 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și a OM.F.P. nr. 1.792/2002 - 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;

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al Compartimentului financiar-contabil.

**Conducătorul Compartimentului financiar-contabil** este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției publice. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil.

**Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului Compartimentului financiar-contabil, conform prevederilor, conform alin(4) art.20 din Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.**

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: 11
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 10 din 40 Exemplar nr.: 1

Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competențele delegate și condițiile delegării.

În actul de **delegare** trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate al împuternicirii.

Actul de delegare, însoțit de speciemenle de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului Compartimentului financiar (financiar-contabil) – care nu poate efectua nicio plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

### **Angajarea cheltuielilor**

Angajarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.

**Creditul de angajament** reprezintă limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.

**Creditul bugetar** este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

**Acțiunile multianuale** reprezintă programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente: angajamentul legal și angajamentul bugetar.

**Proiectul de angajament legal** trebuie să se prezinte 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.

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 11 din 40 Exemplar nr.: 1

**Angajamentul legal** trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite.

Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act de control, acord de împrumut etc.

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se transmite Compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

**Angajamentul bugetar** este etapa prin care se rezervă fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate.

Prin urmare, angajamentul bugetar precede angajamentul legal, pentru a rezerva creditele necesare plății angajamentului legal. În aceste condiții, valoarea angajamentului legal nu poate depăși valoarea angajamentului bugetar și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate.

Fac excepție angajamentele legale aferente acțiunilor multianuale, care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajamentele bugetare pot fi **angajamente bugetare individuale și angajamente bugetare globale.**

### Lichidarea cheltuielilor

Este a doua fază în procesul execuției bugetare, în care:

- se verifică existența angajamentelor;
- se determină realitatea sumei datorate;
- se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligațiile de plată certe se vizează pentru „Bun de plată” de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în 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.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 12 din 40 Exemplar nr.: 1

## Ordonanțarea cheltuielilor

**Ordonanțarea de plată** este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții și trebuie să fie însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Documentele justificative privind achiziția ( factura fiscală etc ) sunt certificate sau vizate de conducătorii compartimentelor de specialitate care răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor .Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

Facturile în original sau alte documente justificative vor purta obligatoriu: numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate .

Înainte de a fi transmisă Compartimentului financiar-contabilitate pentru plată, ordonanțarea de plată se supune controlului financiar preventiv propriu, cu scopul de a stabili că:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;

Entitate publică	Procedura operațională : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 13 din 40 Exemplar nr.: 1

- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

### **Plata cheltuielilor**

**Plata cheltuielilor** este faza finală a execuției bugetare, prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul Compartimentului financiar-contabil/persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care instituția are conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Instrumentele de plată utilizate de instituție, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de către două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului Compartimentului financiar-contabil, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul Compartimentului financiar-contabil 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 propriu;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

**Nu se poate efectua plata:**

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2  Număr de exemplare: 8 Pagina 14 din 40 Exemplar nr.: 1

- 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 propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, emis de conducătorul entității publice;
- Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate și în conformitate cu prevederile legislative privind achizițiile;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;
- Angajamentul bugetar individual/global;
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor;
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii;
- Referatul de necesitate, se întocmește pentru justificarea necesității și oportunității efectuării cheltuielii, de către compartimentul de specialitate care solicită;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, care se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului ce poate fi angajat;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, care se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului care poate fi angajat;
- Angajamentul bugetar individual/global – se întocmește pentru a se rezerva fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate;

Entitate publică	Procedura operațională : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 15 din 40 Exemplar nr.: 1

- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor;
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului – se întocmește pentru situațiile financiare.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice.

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful Compartimentului financiar (financiar-contabil) în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, alte materiale necesare.

### 8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt: persoanele desemnate să exercite această activitate, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv, Compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

### 8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt stabilite prin bugetul entității publice.

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, ordonatorul de credite va proceda la:

- Desemnarea persoanelor responsabile cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Angajarea cheltuielilor;

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2  Număr de exemplare: 8 Pagina 16 din 40 Exemplar nr.: 1



- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor;
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor.

**8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor**

- Gradul de realizare al execuției bugetare;
- Numărul operațiunilor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor pentru care s-a prezentat refuz de viză de control financiar preventiv.

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2  Număr de exemplare: 8 Pagina 17 din 40 Exemplar nr.: 1

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul/acțiunea	I	II	III	IV	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6
1	Birou BFA RU	E					
2	Conducerea institutiei			A			
3	Toate compartimentele din organigrama APM. Maramures				Ap		
4	<b>COM SCMI- secretariat</b>					Ah	

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 18 din 40 Exemplar nr.: 1

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>DECIZIE Nr. _____ (Model)</b>	Responsabil compartimente BFARU	Conducător institutie		Toate compartimentele de specialitate	Secretariat		
2.	<b>Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament</b>	Responsabil compartimente BFARU	Conducător institutie		Toate compartimentele de specialitate	Secretariat		
3	<b>Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor</b>	Responsabil compartimente BFARU	Conducător institutie		Toate compartimentele de specialitate	Secretariat		
4	Angajamen bugetar individual/global	Responsabil compartimente BFARU	Conducător institutie		Toate compartimentele de specialitate	Secretariat		
	Ordonantare de plata	Responsabil compartimente BFARU	Conducător institutie		Toate compartimentele de specialitate	Secretariat		

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 19 din 40 Exemplar nr.: 1

## 11. Procedura

Pas	Responsabil (i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR</b>					
1.	Compartimentul de specialitate	<p>Întocmește Referatul de necesitate avizat de conducatorul/coordonatorul compartimentului de specialitate sau înlocuitorul de drept al acestuia privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajării cheltuielilor.</p> <p>Se înaintează persoanei responsabile cu achizițiile din instituție .</p> <p>- Vizeaza Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor aprobate avizat de conducatorul/coordonatorul compartimentului de specialitate sau înlocuitorul de drept al acestuia în limita sumelor aprobate</p> <p>- emite Angajamentul de plata pe care îl vizează aferent achizițiilor pentru compartimentul de specialitate în conformitate cu referatul de necesitate și propunerea de angajament - ca valoare și ca achiziție de bunuri și servicii .</p>	1 zi lucrătoare	-in funcție de necesități stabilite pe parcursul anului bugetar . Referatul de necesitate se întocmește în TR. IV a anului anterior bugetar sau cu ocazia rectificărilor bugetare, cel puțin cu 30 zile înainte de achiziție .	Solicitările depășesc bugetul aprobat.
2	Persoana cu atribuțiuni în achiziția de bunuri și servicii	<p>Persoana cu atribuțiuni în achiziția de bunuri și servicii :</p> <p>- vizează pe referat dacă achizițiile solicitate sunt incluse în planul de achiziții aprobat pentru anul în curs , cu încadrarea în cantitatea / valoarea solicitată prin referatul de necesitate .</p> <p>- întocmește propunerea de angajare pentru compartimentul financiar contabil în limita</p>	3 zile lucrătoare	3 zile lucrătoare	Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare.

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2
		Număr de exemplare: 8 Pagina 20 din 40 Exemplar nr.: 1

Pas	Responsabil (i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>sumelor aprobate prin referatul de necesitate .</p> <p>-vizeaza contractele după ce verifică dacă: datele cuprinse corespund cu oferta selectată de comisie de selecție a achiziției și aprobată de conducătorul instituției sau achiziția directă făcută de către aceasta conform prevederilor legale. Achiziția realizată trebuie să respecte principiile unei bune gestiuni financiare și rezultatele ce se doresc a fi obținute să fie corespunzătoare resurselor utilizate.</p> <p>- întocmește comenzile pentru achizițiile realizate fără contracte de furnizare / prestare servicii / lucrari numai după întocmirea procedurilor și documentelor prevăzute de legislația privind achizițiile publice . privind achiziția cu respectarea</p> <p>- Întocmește angajamentele bugetare pe baza referatelor de necesitate aprobate și a propunerilor de angajamente avizate și aprobate conform prevederilor legislative pe care le vizeaza.</p>			<p>Bunurile, serviciile și lucrările solicitate în Referatul de necesitate nu se încadrează în Programul de achiziții</p> <p>Omite întocmirea angajamentului legal sau / și a angajamentului bugetar.</p>
3	Compartimentul financiar-contabil	<p>Vizează:</p> <p>- referatul de necesitate privind sursele alocate pentru aliniatul bugetar ;</p> <p>- proiectul de angajament bugetar;</p> <p>- proiectul de angajament legal .</p> <p>Verifică existența prevederilor</p>	2 zile lucratoare	3 zile lucratoare	<p>Nu avizează proiectul de angajament legal, deoarece nu există prevedere bugetară.</p> <p>Bunurile nu sunt livrate.</p>

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	<p>Revizia: 2</p> <p>Număr de exemplare: 8</p> <p>Pagina 21 din 40</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

Pas	Responsabil (i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>bugetare și a creditelor bugetare deschise pentru această destinație</p> <p>Verifică dacă bunurile, serviciile și lucrările care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, prestate, respectiv executate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.</p> <p>Prezintă pentru viza de control financiar preventiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Referatul de necesitate avizat i</li> <li>➤ Propunerea de angajare a unei cheltuieli – semnată și completată cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare și creditele disponibile;</li> <li>➤ Angajamentul bugetar individual/global pentru viza de control financiar preventiv</li> </ul>			
4	Persoana responsabilă pentru întocmirea contractelor de muncă/actelor administrative de numire	În cazul în care propunerea de angajament vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale, verifică dacă posturile respective sunt în structura organizatorică aprobată și aceste posturi sunt finanțate conform bugetului aprobat .	2 zile lucratoare	3 zile lucratoare	Posturile nu sunt finanțate.
5.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	<p>Verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu normele metodologice reglementate în O.M.F.P. nr. 1.792/2002;</li> <li>➤ există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;</li> <li>➤ proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;</li> <li>➤ proiectul de angajament</li> </ul>	2 zile lucratoare	3 zile lucratoare de la primirea documentelor, inclusiv a documentelor suplimentar solicitate pentru clarificarea anumitor situații.	Nu există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat.

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2  Număr de exemplare: 8 Pagina 22 din 40 Exemplar nr.: 1

Pas	Responsabil (i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);</p> <p>➤ proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).</p> <p>În cazul în care sunt îndeplinite condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p>			
6.	Conducătorul entității publice	<p>Aprobă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referatul de necesitate;</li> <li>- propunerea de angajare a unei cheltuieli;</li> <li>- angajamentul legal;</li> <li>- angajamentul bugetar individual/global și transmite documentele Compartimentului financiar-contabil.</li> </ul>	2 zile lucratoare	3 zile lucratoare	Refuza, în scris, aprobarea derulării operațiunii și solicita informații suplimentare.
7.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru întocmirea solicitării creditelor la deschidere pe luna .....an bugetar din cadrul Compartimentului	<p>Primește referatul de necesitate /Angajamentul bugetar individual/global și rezervă fondurile publice pentru această destinație solicitand deschiderea de credite.</p> <p>În situația în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează.</p>	1 zi lucratoare	La data solicitată de ordonatorul de credite secundar pentru luna calendaristica	Omisiunea rezervării fondurilor publice pentru această destinație

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2  Număr de exemplare: 8 Pagina 23 din 40 Exemplar nr.: 1

Pas	Responsabil (i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	financiar- contabil				
<b>II. LICHIDAREA CHELTUIELILOR</b>					
1.	Comisia de recepție	<p>În cazul angajamentului legal care vizează achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, comisia de recepție procedează la verificarea concordanței între datele înscrise în factura fiscală și cantitățile primite și întocmește:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota de recepție și constatare de diferențe</b>, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe</li> <li>➤ <b>Proces-verbal de recepție</b>, în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări.</li> </ul>	<p>1-3 ore</p> <p>Pentru recepția lucrărilor prestate 1 zi.</p>	<p>La primirea bunurilor materiale sau a serviciilor prestate, chiar dacă nu sunt primite documentele.</p>	<p>Nu se efectuează recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor.</p>
2.	<b>Persoana din compartimentul de specialitate responsabilă pentru verificarea realității, oportunității și legalității achiziției</b>	<p>Verificarea :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracteristicaii unei operațiuni de a servi, în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;</li> <li>- Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;</li> <li>- Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele</li> </ul>	<p>2 zile lucratoare</p>	<p>2 zile lucratoare</p>	<p>Nu sunt completate toate informațiile pe factura</p>

Entitate publică	Procedura operațională : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	<p>Revizia: 2</p> <p>Număr de exemplare: 8 Pagina 24 din 40 Exemplar nr.: 1</p>



Pas	Responsabil (i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>utilizate;</p> <p>- Caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedurale, legale si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte</p> <p>Transmite persoanei responsabile să dea „Bun de Plată”: factura fiscală și documentul de recepție.</p>			
3.	Persoana/ persoanele din cadrul institutiei desemnata să efectueze lichidarea cheltuielilor	<p>Verifică documentele justificative și existența obligației de plată din care rezultă pretenția (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).</p> <p>Vizează documentele justificative cu „Bun de plată”, confirmând că:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;</li> <li>➤ lucrările au fost executate/serviciile au fost prestate;</li> <li>➤ bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare facuta de compartimentul financiar contabil sub semnatura .</li> </ul> <p>Transmite Compartimentului financiar-contabil factura fiscală</p>	3 zile luratoare de la primirea tuturor documentelor solcitate	3 zile de la primirea documentelor în totalitate solcitate	Întârzieri cauzate de constatarea unor neconcordanțe între datele înscrise în documentele justificative și angajamentul legal și, în consecință, întârzieri cauzate de solicitarea unor informații suplimentare

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 25 din 40 Exemplar nr.: 1

Pas	Responsabil (i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		vizată cu „Bun de plată”, precum și documentele de recepție.			
4.	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică bunurile furnizate, serviciile prestate sau lucrările executate și obligația față de furnizor, pe baza facturii și a documentului de recepție.	2 zile	2zile	Omisiunea înregistrării în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate

### III. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

1.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ordonanțarea din cadrul compartimentelor de specialitate	Pe baza documentelor justificative, întocmește Ordonanțarea de plată, care este însoțită de documentele justificative în original, respectiv factura fiscală vizată și documentul de recepție, cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare (viza „Bun de plată”).	1 ora	2 zile	Întocmirea ordonanțării de plată fără să existe documente justificative
2	Persoana din cadrul Compartimentului financiar-contabil care are atribuțiuni pentru plata cheltuielilor pe anumite capitole / titluri bugetare	Verifică dacă facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor au înscrise numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.  Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanțarea de plată, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea, împreună cu documentele justificative în original.	1 oră	1 zi	
3.	Persoana desemnată să exercite	Verifică dacă pentru ordonanțările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă			Nu se acordă viza deoarece nu sunt

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2  Număr de exemplare: 8 Pagina 26 din 40 Exemplar nr.: 1

Pas	Responsabil (i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	controlul financiar preventiv propriu	<p>sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor. ✓</p> <p>Verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ordonanțarea de plata a fost emisă corect;</li> <li>➤ ordonanțarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate și cu suma respectivă;</li> <li>➤ cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;</li> <li>➤ există credite bugetare disponibile;</li> <li>➤ documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale;</li> <li>➤ numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte</li> <li>➤ dacă pe factura s-a dat viza de legalitate, oportunitate, realitate și viza de BUN DE PLATA, dacă sunt trecute Nota contabilă prin care s-a operat achiziția și semnatura persoanei responsabile cu înregistrarea operațiunii economice.</li> </ul> <p>Dacă sunt îndeplinite toate condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p>	2 ore	2 zile	îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate.
4.	Conducătorul instituției	<p>APROBĂ „Ordonanțarea de plată”.</p> <p>Transmite Compartimentului financiar-contabil „Ordonanțarea de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată</p>	2 ore	2 zile	Omite să transmită „Ordonanțarea de plată” pentru a se întocmi instrumentele de plată a

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 27 din 40 Exemplar nr.: 1

Pas	Responsabil (i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		acheltuielilor.			cheltuielilor. Conducătorul instituției aprobă plata deși a fost dat refuz de viză de către persoana cu atribuțiuni de acordare a vizei de control financiar preventiv.

#### IV. PLATA CHELTUIELILOR

1.	Compartimentul financiar-contabil	<p>Verifică dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;</li> <li>➤ există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;</li> <li>➤ subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;</li> <li>➤ există toate documentele care să justifice plata;</li> <li>➤ semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta pentru procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;</li> <li>➤ beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;</li> <li>➤ suma datorată beneficiarului</li> </ul>	2 ore	După deschiderea creditelor bugetare / sau 1 zi dacă există credite bugetare deschise pentru efectuarea plății pe aliniatul respectiv	Suspendarea plății dacă nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori dacă disponibilitățile sunt insuficiente.
----	-----------------------------------	--	-------	---	--

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2  Număr de exemplare: 8 Pagina 28 din 40 Exemplar nr.: 1

Pas	Responsabil (i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>este corectă;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;</li> <li>➤ documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.</li> </ul> <p>Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de creditor (Ordin de plată de trezorerie, Dispoziție de plată către casierie).</p>			
2.	Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci	Semnează instrumentele de plată.	30 minute	2 ore	Suspendarea plății din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată.
3.	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează în contabilitate operațiunea.	30 minute	1 zi de la primirea extrasului de cont de la trezorerie / banca	Omite să înregistreze în contabilitate operațiunea.

\* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare entitate publică.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică, în funcție de specificul acesteia.

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03, P.S. APMMM.03	Revizia: 2  Număr de exemplare: 8 Pagina 29 din 40 Exemplar nr.: 1

Denumirea entității publice

**DECIZIE Nr. \_\_\_\_\_**  
**(Model)**

..... (se va scrie funcția conducătorului instituției publice, ordinul de numire .

Având în vedere prevederile art. ... (se vor trece prevederile din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea entității, în virtutea cărora conducătorul entității poate emite acte administrative, cum ar fi: ordin, decizie, instrucțiuni etc.) din H.G. nr. /..... privind organizarea și funcționarea .....

Ținând seama de prevederile alin. (2) art. 17 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 22 alin. 2 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completare unor acte normative, precum și alte măsuri și ale O.M.F.P. 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, modificat și completat prin O.M.F.P. nr. 1.139/2015;

Emite următorul/următoarea:

**DECIZIE**

**Art. 1** – Se aprobă Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din credite bugetare, finanțări externe .

**Art. 2** – Începând cu data de ..., calitatea de ordonator terțiar de credite o au următoarele persoane:

– ..... (numele și prenumele ordonatorului de credite)

– ..... (se va trece funcția conducătorului entității publice) – pe toată structura bugetului și fără limită de sumă;

– ..... (numele și prenumele persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) – ..... (se va trece funcția persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite)

– pe toată structura bugetului și fără limită de sumă, în perioada delegațiilor în țară/străinătate sau a concediului de odihnă/incapacității temporare de muncă;

Specimenul de semnătură al persoanelor desemnate cu atribuții de ordonator credite sunt

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 30 din 40 Exemplar nr.: 1

prevăzute în Anexa 1 la prezenta decizie.

**Art. 3** – Angajarea cheltuielilor pe durata exercițiului bugetar se face numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate și se exercită de ordonatorul de credite, potrivit dispozițiilor art. 2, în baza propunerilor serviciilor/birourilor/ compartimentelor de specialitate, propuneri ce vor fi avizate de coordonatorul acestora (șeful serviciului/șeful biroului).

Referatele de necesitate vor fi avizate de către coordonatorul /serviciilor/birourilor (șeful serviciului/șeful biroului) după care vor fi supuse avizării șefului Compartimentului financiar-contabil, sau înlocuitorului de drept al acestuia, ulterior fiind înaintat spre aprobare ordonatorului de credite, potrivit dispozițiilor art. 2.

**Art.4. Viza de realitate. Legalitate, oportunitate se acorda de sefi de servicii / sefi de birou / coordonatori de compartimente pe documnte justificative privind achizitia : facturi .**

**Art. 5** – Lichidarea cheltuielilor va fi realizată de către conducătorii compartimentelor de specialitate, prin aplicarea amprentei ștampilei „Bun de plată” și a semnăturii, pe documentele justificative (factură fiscală etc.).

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să acorde viza de „Bun de plată” este prevăzut în Anexa 2 la prezentul/prezenta decizie.

**Art. 6** – Ordonanțarea de plată a cheltuielilor va fi aprobată de ordonatorul de credite stabilit, conform prevederilor art. 2, numai dacă a fost avizată de:

- Compartimentul financiar-contabil, în privința existenței creditelor bugetare/veniturilor proprii/subvențiilor;
- Compartimentul de specialitate, prin aplicarea amprentei ștampilei „Certificat în privința realității, regularității și legalității” și a semnăturii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate care au solicitat angajarea cheltuielilor;
- Persoana desemnată să acorde viza de „Bun de plată” în etapa de lichidare a cheltuielii;
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii.

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Certificat în privința realității, regularității și legalității” sunt în Anexa 3 la prezentul/prezenta decizie.

**Art. 7** – Plățile efectuate prin trezoreria statului, precum și plățile și încasările efectuate prin casieria instituției se semnează de către persoane desemnate din cadrul Compartimentului financiar-contabil, după cum urmează:

**Prima semnătură:**

- ..... (nume prenume) – ..... (funcția; obligatoriu trebuie să fie conducătorul Compartimentului financiar-contabil) – prima semnătură;

- ..... (nume prenume) – ..... (funcția; regula este să fie persoana care înlocuiește conducătorul Compartimentului financiar-contabil) – înlocuitor prima semnătură;

**A doua semnătură:**

- ..... (nume prenume) – ..... (funcția; regula este să fie o persoană din Compartimentul financiar-contabil) – a doua semnătură;

- ..... (nume prenume) – ..... (funcția; regula este să fie o persoană din Compartimentul financiar-contabil) – înlocuitor pentru a doua semnătură;

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților sunt în Anexa 4 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 31 din 40 Exemplar nr.: 1

**Art. 8** – Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

**Art. 9** – Prezenta decizie este valabilă pe perioada mandatului conducătorului instituției publice și va fi comunicată, sub semnătură, la Compartimentul financiar-contabil, persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata.

**Art. 10** – Compartimentul financiar-contabil, persoanele responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului/prezentei ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Data:

Director Executiv ,

Prenume Nume

<b>Entitate publică</b>	<b>Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: II</b>
Agentia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	<b>Revizia: 2</b> <b>Număr de exemplare: 8</b> <b>Pagina 32 din 40</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>



**ANEXA 1.1 la DECIZIA nr. ....din ....**

**Specimenul de semnătură al persoanelor delegate cu calitatea de ordonator de credite**

<b>Numele și prenumele</b>	<b>Calitatea</b>	<b>Calitatea delegată</b>	<b>Specimenul de semnătură</b>
Conducătorul instituției publice	Ordonator de credite	-	
Înlocuitorul conducătorului instituției publice	-	Ordonator de credite	

**ANEXA 1.2 la DECIZIA nr. ....din ....**

**Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Bun de plată”**

<b>Persoana împuternicită Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Ștampila</b>	<b>Specimenul de semnătură</b>

**ANEXA 1.3 la la DECIZIA nr. ....din ....**

**Specimenul de semnătură al conducătorilor Direcției/Serviciului și înlocuitorii acestora, care vor aviza documentele cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora**

<b>Serviciul/Biroul/ Compartimentul</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea</b>	<b>Specimenul de semnătură</b>
Direcția financiar-contabilitate			Titular	
			Înlocuitor	
Direcția informatică			Titular	
			Înlocuitor	

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 33 din 40 Exemplar nr.: 1

**ANEXA1. 4 la DECIZIA nr. ....din ....**

**Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și cu efectuarea plăților și încasărilor prin casieria instituției publice**

<b>Persoana împuternicită Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea delegată</b>	<b>Specimen semnătură</b>
		Prima semnătură	
		Prima semnătură (înlocuitor)	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură (înlocuitor)	

<b>Entitate publică</b>	<b>Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: II</b>
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 34 din 40 Exemplar nr.: 1

(INSTITUȚIA)

.....

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 angajamen t (ct. 807.10 + SID ct. 807.20)	Credite de angajame nt angajate (ct. 807.20)	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

TOTAL .....

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

Ordonator de credite,

.....

Data .....

Semnătura .....

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 35 din 40 Exemplar nr.: 1

**Anexa 3**

(INSTITUȚIA)

.....

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. 806.00)	Credite bugetare angajate (ct. 806.60)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
				valuta		curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3 = col. 1-2	4	5	6	7	8 = col.3-7

TOTAL .....

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

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

Ordonator de credite,  
.....

Data .....

Semnătura .....

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 36 din 40 Exemplar nr.: 1

**Anexa 4**

(INSTITUȚIA)

.....

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate .....

.....

Nr. ....

**ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL**

Beneficiar: .....

- lei -

<u>Înregistrarea bugetară</u>	<u>Suma</u>
cap. .... subcap. .... titlu .... art. ... alin. ....	.....
<b>Suma totală</b>	.....
Tipul angajamentului: individual (global) .....	
<u>Spațiu rezervat CFPP</u> - Viza - Refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura:  Nr. .... Data .....
<u>Spațiu rezervat CFPD</u> - Viza - Intenția de refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura:  Nr. .... Data .....

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

<b>Entitate publică</b>	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 37 din 40 Exemplar nr.: 1

**Anexa 5**

(INSTITUȚIA)

.....

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate .....

.....

Nr. ....

Data emiterii .....

Departamentul economico-financiar și administrativ

Nr. ....

**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 .....

-iei-

Subdiviziunea clasificăției bugetare Cap. ....subcap..... titlu .....art. .... alin. ....	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 806.60)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1 – 2

Numele și adresa beneficiarului

.....

.....

.....

Numărul de

cont .....

Trezoreria

(Banca) .....

Cod .....

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agencia pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 38 din 40 Exemplar nr.: 1

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		<u>CFPP:</u>	<u>CFPD:</u>
Data .....	Data .....	Data .....	Data .....
		Viza	Viza
Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura ....

\*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 39 din 40 Exemplar nr.: 1



## AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI MARAMUREȘ

### 12. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, 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	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7-9
8	Descrierea procedurii operaționale	10-17
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10	Anexe, înregistrări, arhivări	19,30-39
11	Procedura	20-29
12	Cuprins	40

Entitate publică	Procedura operationala : privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: II
Agenția pentru Protecția Mediului Maramureș	Cod 7.03 P.S. APMMM.03	Revizia: 2 Număr de exemplare: 8 Pagina 40 din 40 Exemplar nr.: 1