

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 1 din 31
		Exemplar nr. 1

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

Ec. Vasile Rîmbu



Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Carmen Greceanu	Director executiv	23.12.2025	
2.	Verificat	Irina Vasilciuc	Administrator public	24.12.2025	
3.	Avizat	Paul Iftimie	Șef serviciu- Președinte Comisia de Monitorizare	24.12.2025	

Notă:

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

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 2 din 31
		Exemplar nr. 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I	x	x	x
2	Revizia 1	- structura	- punerea în acord cu PS-04 privind realizarea procedurilor formalizate la nivelul PMS	20.03.2017
3.	Revizia 2	- actualizare legislație	- punerea în acord cu PS-07 privind exercitarea vizei de control financiar preventiv	20.04.2023
3	Ediția II	x	x	24.12.2025

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 3 din 31
		Exemplar nr. 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	Arhivare	1	Serviciul Buget	NT Șef serviciu	Maxim Simona	24.12.2025	

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

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 4 din 31
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. SCOPUL.....	5
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI.....	6
4.1. Definiții ale termenilor.....	6
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	9
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	9
5.1. Prevederi generale.....	9
5.2. Descrierea procedurii.....	10
5.2.1 Angajarea cheltuielilor.....	10
5.2.1.1. <i>Precizări cu caracter general</i>	10
5.2.1.2. <i>Rezervarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare</i>	11
5.2.1.3. <i>Angajamentul legal</i>	14
5.2.2. Lichidarea cheltuielilor.....	15
5.2.3. Ordonanțarea cheltuielilor.....	17
5.2.4. Plata cheltuielilor.....	19
5.2.5. Precizări aplicabile unor situații particulare.....	19
5.2.6. Dispoziții finale.....	21
6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.....	22
7. ANEXE.....	21
Anexa nr. 1- Document de fundamentare.....	25
Anexa nr. 2- Ordonanțare de plată.....	29

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 5 din 31
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activităților de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității; delimitează și stabilește cu exactitate operațiunile; stabilește atribuțiile funcționale pentru evidențierea acestora în fișele posturilor.

Prin prezenta procedură se stabilesc modul de lucru, compartimentele, persoanele implicate și responsabilitățile acestora în desfășurarea activității procedurate.

2. DOMENIUL

Procedura se aplică de către direcțiile, serviciile, compartimentele și persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava și din cadrul serviciilor publice de subordonare locală, fără personalitate juridică.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și legislația incidentă.

3.2. Legislație primară

3.2.1. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

3.2.2. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.3. Legea contabilității, nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.4. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

3.2.5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.7. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

3.2.8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 6 din 31
		Exemplar nr. 1

3.2.8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

3.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare ;

3.3.2. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava;

3.3.3. Hotărâri ale Consiliului Local Suceava ;

3.3.4. Dispoziții ale Primarului municipiului Suceava ;

3.3.5. Hotărâri judecătorești ;

3.3.6. Alte acte normative.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

4.1. Definiții ale termenilor

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară, activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice;
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice;
3.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
4.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 7 din 31
		Exemplar nr. 1

6.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedura 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;
7.	Acțiuni multianuale	Acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar;
8.	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 sau onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate conform legii;
9.	Cod angajament	Cod unic atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament și creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului;
10.	Cod indicator de cheltuieli	Cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat, bazat pe sistemul de codificare aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care detalierea subdiviziunilor de cheltuieli bugetare din Clasificația indicatorilor privind finanțele publice, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.954/2005, cu modificările și completările ulterioare, nu este efectuată la nivel de capitol/ subcapitol/ paragraf/ titlu/ articol/ alineat, subdiviziunile de cheltuieli bugetare lipsă se completează cu "00";
11.	Cod sector bugetar	Cod numeric de două cifre bazat pe sistemul de codificare aprobat la prima liniuță din Secțiunea C "Subordonare/Surse" a art.2 alin.(1) din anexa nr.1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2004/2013 pentru aprobarea procedurii privind registrul entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
12.	Cod sursă de finanțare	Cod format dintr-o literă, așa cum este prevăzut în anexa la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 8 din 31
		Exemplar nr. 1

		Trezoreriei Statului, cu modificările și completările ulterioare;
13.	Cod SSI	Codul alfanumeric, format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieți;
14.	Compartiment de specialitate	Compartimentul funcțional definit la art.5 lit. q) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15.	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice, în condițiile legii;
16.	Credit bugetar	Suma 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;
17.	Credit de angajament	Suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar;
18.	Credite destinate unor acțiuni multianuale	Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare
19.	Curs valutar acoperitor	Cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%;
20.	Emitere angajament legal	Asumare prin semnătură olografă sau electronică a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice;
21.	Număr unic de înregistrare documentului fundamentare	Cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată);
22.	Instituții publice	Sunt cele definite la art.2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare, cele definite la art. 2 alin.(1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare, precum și alte entități ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite pentru bugetul aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 9 din 31
		Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	V	Verificare
3.	A	Aprobare
4.	PO	Proceduri operaționale documentate
5.	Ed.	Ediție
6.	Alin.	Alineat
7.	Art.	Articol
8.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
9.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
10.	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțare și plată cheltuieli bugetare
11.	CIM	Control Intern Managerial
12.	CS	Compartiment de specialitate
13.	CFC	Compartimentul financiar contabilitate
14.	PMS	Primaria municipiului Suceava si serviciile publice de subordonare locala, fara personalitate juridica

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Prevederi generale

Prezenta procedură prezintă pașii ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și stabilirea responsabilităților privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

- ordonatorii de credite și persoanele cărora le este delegată această calitate;
- personalul încadrat în compartimentele de specialitate ale instituției publice;
- persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor prevăzut în O.U.G. nr. 88/2013;
- persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- persoanele responsabile cu plata cheltuielilor.

Persoanele din cadrul PMS care sunt imputernicite să execute fazele de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor bugetare sunt numite prin dispoziție a Primarului municipiului Suceava.

Persoanele din cadrul PMS care au acces la sistemul de control al angajamentelor prevăzut în O.U.G. nr. 88/2013 sunt numite prin dispoziție a Primarului municipiului Suceava. Persoanele nominalizate sunt responsabile de completarea secțiunii B din documentul de

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 10 din 31
		Exemplar nr. 1

fundamentare, dacă este cazul, și de coloanele: 1, 2, 3 și 5 din formularul "Ordonanțare de plată" prevăzut în anexa nr. 2.

În cazul instituțiilor publice la care compartimentul financiar - contabil are un număr de personal mai mare de 5 salariați, persoanele nominalizate care au acces la sistemul de control al angajamentelor trebuie să fie diferite de persoana care semnează ordinul de plată pentru același angajament.

Persoanele responsabile cu efectuarea plăților din bugetele prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr.500/2002 și art.1 alin.(2) din Legea nr. 273/2006 fac parte, de regulă, din compartimentul financiar-contabil și procedează la efectuarea acestora potrivit prevederilor din prezenta procedură.

Utilizarea creditelor bugetare se face pentru stingerea prin plată a obligațiilor instituțiilor publice față de terți. Utilizarea creditelor bugetare se efectuează doar pentru sume care au fost înregistrate drept cheltuieli efective/active fixe/stocuri/avansuri, în condițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare sau a altor reglementări contabile aplicabile, după caz.

În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze, de regulă, în următoarea succesiune: angajare, lichidare, ordonanțare și plată. Instituțiile publice care gestionează bugetele prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 500/2002 și art.1 alin.(2) din Legea nr. 273/2006 au obligația să respecte parcurgerea celor patru faze prevăzute la alin.(1). 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.

5.2. Descrierea procedurii

5.2.1. Angajarea cheltuielilor

5.2.1.1. Precizări cu caracter general

Angajarea cheltuielilor presupune parcurgerea pentru fiecare operațiune în parte a următoarelor etape:

- a) asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț;
- b) rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
- c) emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina instituției publice.

În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament și credite bugetare exclusiv pentru anul curent.

Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția publică este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.

Ordonatorii de credite au obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 11 din 31
		Exemplar nr. 1

În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal. Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice. Avizele/vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate al cărui model este prevăzut în anexa nr.1.

Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare.

Documentul de fundamentare va conține în secțiunea A informații referitoare la:

- descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii.
- codul/codurile SSI;
- programul bugetar;
- o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;
- o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d). Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d).

Estimările prevăzute la lit. d) și e) se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare. În documentul de fundamentare, în situația în care obligația de plată este stabilită în valută se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate. În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare.

Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa Secțiunea B a documentului de fundamentare, dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.

Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr.1 la secțiunea/secțiunile ce trebuie completate.

Un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare.

5.2.1.2. Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare se efectuează cu scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita cărora vor fi efectuate ulterior plățile. Orice rezervare de credite de angajament și credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar, încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv. În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 12 din 31
		Exemplar nr. 1

În vederea rezervării creditelor bugetare și încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, valoarea angajamentului legal se determină pe baza uneia din următoarele reguli:

- dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent, atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- dacă în documentul de fundamentare regăsim valoarea unitară atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate, pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

Rezervarea creditelor de angajament și bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare trebuie realizată în anul emiterii angajamentului legal, înainte de emiterea acestuia.

În situația în care emiterea angajamentului legal rezultă dintr-o obligație legală, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înainte de emiterea acestuia, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înaintea introducerii recepției în sistemul de control al angajamentelor, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în Secțiunea B a documentului de fundamentare, de către persoana nominalizată.

Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor prevăzut în O.U.G. nr.88/2013.

Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor. În măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.

Creditele de angajament pentru care nu au fost încheiate angajamente legale și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități. Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare, se procedează la anularea rezervării.

Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent, atunci se va revizui documentul de fundamentare, în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 13 din 31
		Exemplar nr. 1

Prin excepție, rezervarea creditelor de angajament și bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare se pot face la finele anului bugetar în contul anului următor, în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

În scopul reflectării fidele a stării de fapt, instituțiile publice pot proceda la revizuirea documentului de fundamentare. Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului. Toate revizuirile unui document de fundamentare se păstrează de același compartiment de specialitate nominalizat prin proceduri interne. Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare (preț, valoare unitară, curs de schimb, cantitate, calitate, soluție tehnică, sursă de finanțare, cod clasificare, termene de plată, anul rezervării, credite bugetare/credite de angajament rezervate, etc.). prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.

Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:

- nu generează un necesar suplimentar de credite de angajament pentru anul curent, care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- nu generează un necesar suplimentar de credite bugetare pentru anul curent, care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- nu reduce valoarea creditelor de angajament rezervate sub valoarea angajamentelor legale emise;
- nu contravine legislației în vigoare.

Revizuirile sunt aprobate de ordonatorul de credite, după obținerea avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr.1 la normele metodologice.

La data la care există o revizuire a unui document de fundamentare care vizează diminuarea rezervărilor înscrise în secțiunea B încă neaprobat, elaborarea unui alt document de fundamentare se amână dacă prin respingerea primului document și aprobarea celui de-al doilea s-ar depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit care vizează diminuarea rezervărilor se aprobă, celălalt document de fundamentare își poate continua circuitul de avizare/vizare/aprobare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit care vizează diminuarea rezervărilor nu se aprobă, celălalt document de fundamentare nu-și poate continua circuitul de avizare/vizare.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 14 din 31
		Exemplar nr. 1

5.2.1.3. Angajamentul legal

Pentru a putea fi considerat angajament legal, actul juridic trebuie să stabilească în mod neechivoc faptul că instituția publică are o obligație de plată.

Se pot considera angajamente legale emise de instituția publică:

- actele juridice bilaterale și multilaterale la care este parte (contracte, contracte individuale de muncă, convenții, acorduri, etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice;
- actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.) dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.

În cazul achizițiilor publice/sectoriale/în domeniul apărării și securității, precum și al concesiunilor de lucrări și servicii, angajamentele legale pot fi:

- contractele de achiziție publică, contractele de achiziție sectorială, contractele de concesiuni de lucrări și servicii, precum și contractele de achiziție publică din domeniul apărării și securității;
- documentele prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 195/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament.

Pentru cheltuielile de personal (salarii și contribuții) aferente lunii decembrie care se plătesc în luna ianuarie a anului următor, se întocmește un document de fundamentare revizuit și se păstrează codul de angajament atribuit. Pentru cheltuielile de personal (salarii și contribuții) aferente anului curent, se întocmește un nou document de fundamentare și se atribuie un cod de angajament nou.

În situația unui angajament legal emis pe o perioadă nedeterminată, a celui care se reînnoiește automat și a celui care generează obligații de plată pe mai mulți ani, se poate considera că este format din mai multe angajamente legale anuale.

Prevederile de mai sus sunt aplicabile doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției publice. În cazul aplicării acestor prevederi este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate în conformitate cu prevederile art.16, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.

Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament, se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.

Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 15 din 31
		Exemplar nr. 1

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal va avea înscris și codul de angajament.

Proiectele de angajamente legale a căror emitere cade în sarcina instituției publice pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu.

Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

5.2.2.Lichidarea cheltuielilor

Lichidarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică:

- existența dreptului creditorului;
- determină sau verifică cuantumul obligației de plată;
- condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.

Operațiunile de verificare se fac pe baza documentelor justificative și a unor documente suport, dacă este cazul. Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

- angajamentele legale;
- facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, denumit în continuare O.U.G. nr. 120/2021.
- documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică prevăzut la art.8 alin.(2) din O.U.G. nr.120/2021;
- bonurile fiscale emise în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- biletele de călătorie, abonamente, bilet de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;
- chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de lege în cazul livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii prevăzute la art. 292 alin. (1) și (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcare auto/serviciilor de peaj/rovinietă, etc. a căror contravaloare

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 16 din 31
		Exemplar nr. 1

se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite, utilizării telefonului în interes de serviciu, etc.;

- h) deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru diurne, sume forfetare etc.;
- i) statele de plată, statele de salarii;
- j) borderourile cu beneficiari;
- k) procesele-verbale de recepție;
- l) fișe de calcul a dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor ;
- m) hotărârile persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;
- n) note de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de plată, sursa, opțiuni privind modalitatea de plată etc.);
- o) alte documente decât cele prevăzute la lit. a)-n), în măsura în care angajamentele legale sau legislația în vigoare stabilesc obligații de plata în baza acestora.

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original sau în cazurile în care legislația permite, sunt acceptate și copii ale documentelor justificative sau documente obținute prin conversia informațiilor din documentul original, după caz. Ordonatorul de credite poate stabili prin proceduri proprii cazurile excepționale în care se acceptă copii ale documentelor justificative.

Constituie documente suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, în înțelesul alin.(2) următoarele:

- a) listări de pe pagini de internet cu cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României;
- b) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului aerian cu orele de decolare/aterizare a avioanelor, în cazul în care au avut întârziere la plecare/sosire;
- c) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului feroviar cu orele de sosire/plecare a trenurilor, în cazul în care au avut întârziere la sosire/plecare;
- d) orice alte documente care pot constitui un suport pentru cheltuieli.

Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

- a) pe numele beneficiarilor pentru care instituția publică are obligația să asigure/deconteze anumite categorii de cheltuieli (angajați, asistați sociali, membri în grupuri țintă, etc), dacă aceste documente sunt aferente respectivelor categorii de cheltuieli;
- b) pe numele altei instituții publice cu care se partajează anumite servicii, cu condiția să existe o convenție între cele două instituții cu privire la cotele-părți ce le revin părților;
- c) pe numele unei instituții publice reorganizată prin fuziune, divizare și transformare, precum și în situația lichidării acesteia.

În situația în care este necesară recepția de bunuri, servicii și/sau lucrări, faza de lichidare începe după ce comisia de recepție a semnat Procesul-verbal de recepție și Nota de recepție și constatare de diferențe, când este cazul. Acest document are statut de document justificativ în faza de lichidare.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 17 din 31
		Exemplar nr. 1

Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat conform legii, faza lichidării se consideră îndeplinită prin aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite, instituției plătitoare revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, efectuării ordonanțării și plății.

Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor suport din care să rezulte dreptul creditorului.

În situația în care în urma verificărilor, dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni, abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități.

Verificarea documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal.

Verificarea cuantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentelor suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului.

În situația în care în urma verificării se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza "Bun de plată" pe un documentul justificativ pe care este înscris în clar cuantumul obligației de plată și moneda în care este exprimată. Viza se dă de ordonatorul de credite sau persoanele cărora le-a fost delegată această atribuție.

În situația în care în urma verificării nu se dă "Bun de plată", se procedează la determinarea cuantumului obligației de plată. Determinarea cuantumului obligației de plată are în vedere stabilirea unei valori monetare, exprimate în moneda în care urmează să se facă plata, care să reflecte obligația de plată recunoscută de instituția publică pe baza documentelor justificative și suport aflate în posesia acesteia. În vederea determinării cuantumului obligației de plată, persoana împuternicită cu realizarea fazei de lichidare întocmește o notă în care consemnează temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației de plată. Cuantumul obligației determinate se consemnează într-o notă folosindu-se sintagma "Bun de plată", urmată de valoarea monetară, exprimată în moneda în care urmează să se facă plata. Prevederile sunt aplicabile și în situația în care cuantumul determinat al obligației de plată este zero.

Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative. În lipsa unui astfel de termen, se prezumă că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

5.2.3. Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare. Plata pentru care se întocmește ordonanțarea de plată este cea efectuată din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli.

Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 18 din 31
		Exemplar nr. 1

- întocmirea formularului "Ordonanțare de plată" prevăzut în anexa nr.2 pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza "Bun de plată" și copia angajamentului legal. Persoanele care avizează/vizează/aprobă ordonanțarea de plată pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare;
- avizarea/vizarea formularului de la lit. a) de către persoanele indicate pe acesta;
- aprobarea formularului avizat/vizat menționat la lit. a).

În ordonanțarea de plată se înscrie suma care urmează a fi plătită, sumă ce nu poate depăși valoarea pentru care a fost dată viza "Bun de plată".

Pe același formular "Ordonanțare de plată" se pot înscrie mai multe poziții corespunzătoare unor documente de fundamentare/angajamente diferite.

Ordonanțarea de plată se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

- datele de identificare ale plătitorului;
- cod angajament/indicator angajament/program;
- cod SSI;
- suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- lista documentelor justificative;
- informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN, se trece numărul contului și banca la care este deschis contul sau alte informații necesare efectuării plății deținute de instituția publică.

Dacă exigibilitatea de plată este în alt an decât în cel curent, ordonatorul de credite poate decide anul în care va efectua plata, dacă nu există prevederi legale contrarii.

Ordonatorul de credite, poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza "Bun de plată".

Ordonatorul de credite va lua toate măsurile astfel încât plățile să fie făcute în cadrul termenului de exigibilitate și cu costuri penalizatoare minime cu condiția:

- respectării prevederilor legale;
- existenței creditelor bugetare pentru respectiva destinație;
- existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație.

Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în următoarele situații:

- plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;
- plata urmează să se efectueze în tranșe, în conformitate cu prevederile contractuale/legale.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 19 din 31
		Exemplar nr. 1

5.2.4. Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:

- virament pe bază de instrumente de plată pe suport de hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;
- plată în numerar;
- debitare a contului, în condițiile legii;
- alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare.

Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare. Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent.

Documentele întocmite de instituțiile publice prin care acestea efectuează plăți se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituțiilor publice sau cel puțin de conducătorul compartimentului financiar- contabil în situația în care pentru efectuarea operațiunilor respective nu este reglementat explicit aplicarea a două semnături.

În situația în care operațiunile necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției publice. La instituțiile publice unde compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajate ale instituției publice.

Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor, astfel cum se prevede la art.61 alin.(2) din Legea 500/2002 și respectiv la art. 60 alin.(2) din Legea 273/2006. Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare, în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare. Ordonanțele de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

Plata prin mijloacele menționate la lit. a) și b) se va efectua către terțul în relația cu care a luat naștere obligația de plată sau către alt beneficiar prevăzut de reglementările în vigoare (subcontractant, birou executor judecătoresc, cont de trezorerie comunicat prin somația de plată, împuternicit etc.).

Plata pentru operațiunile pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua prin dispoziție a ordonatorului de credite pe propria răspundere a acestuia numai dacă formularul "Ordonanțare de plată" este aprobat de acesta și este însoțit de actul de decizie internă prevăzut la alin.(1) al art.21 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999.

5.2.5.Precizări aplicabile unor situații particulare

- 1) Precizări în cazul plăților de cheltuieli multianuale:

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 20 din 31
		Exemplar nr. 1

- Revizuirea creditelor de angajament se poate face oricând în perioada de valabilitate a angajamentului legal.

- Reevaluarea valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți se face dacă această valoare a crescut față de valoarea de la finele anului precedent, realizându-se în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent. Diminuările de valoare față de valoarea de la finele anului precedent, ale angajamentelor legale emise în anii precedenți, nu conduce la revizuirea creditelor de angajament.

2) Precizări în cazul acordurilor- cadru urmate de contracte subsecvente:

- Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Angajamentul legal este reprezentat de fiecare contract subsecvent.

- Rezervarea se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuieste ori de câte ori este nevoie.

- Instituția publică poate opta între a revizui documentul de fundamentare la semnarea fiecărui contract subsecvent și/sau să întocmească note de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent/un grup de contracte subsecvente.

3) Precizări pentru plata serviciilor prestate pe baza unor contracte pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani, precum cele de furnizare a energiei electrice, termice, apei, canalizării, salubrității, telefoniei etc.:

- Angajarea cheltuielilor pentru stingerea obligațiilor de plată se va efectua pentru anul curent.

- Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an astfel:

a) la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente serviciilor prestate în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere;

b) la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată neachitate aferente anului precedent și a perioadei avute în vedere la lit. a) și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere.

- Lichidarea și ordonanțarea de plată se efectuează în baza documentelor justificative.

- Contractele care generează obligații de plată pe mai mulți ani pot fi angajate în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent, pentru toată valoarea angajamentului legal, în condițiile legii.

4) Precizări pentru plata drepturilor de natură salarială, în condițiile art. 53 alin.(1) din Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare și art. 55 alin.(1) din Legea nr.273/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- Angajarea cheltuielilor în vederea stingerii obligațiilor de plată se face pentru anul curent.

- Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an, astfel:

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 21 din 31
		Exemplar nr. 1

a) la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei ianuarie-decembrie a anului curent, precum și a eventualelor compensații la desfacerea contractului de muncă;

b) la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina instituției publice pentru luna decembrie a anului precedent și lunile ianuarie-noiembrie ale anului curent, precum și a eventualelor compensații la desfacerea contractelor de muncă.

- Lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.

5) Pentru sumele gestionate prin conturi de disponibil se parcurg fazele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, în situația în care există reglementări specifice în acest sens, dar nu se înregistrează operațiunile în sistemul de control al angajamentelor.

6) Sumele virate în conturi de cheltuieli aferente Titlului 85 "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent" nu fac obiectul celor patru faze ale execuției cheltuielilor.

5.2.6 Dispoziții finale

Prin act administrativ ordonatorul de credite va desemna persoanele și înlocuitorii acestora, care au atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale, atribuțiile fiind stabilite prin fișa postului.

Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, credite de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale se ține de către compartimentul financiar – contabil cu ajutorul conturilor grupa 80 "Conturi în afara bilanțului" din Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cu ajutorul conturilor: 8071000 "Credite de angajament aprobate" și 8060 "Credite bugetare aprobate", pe baza ultimei file de buget aprobată aferentă perioadei de raportare;
- b) starea inițială din CAB, se înregistrează în conturile 8066000 "Angajamente bugetare" și 8072001 "Credite de angajament rezervate". Înregistrarea în conturi se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana/persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor, desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite.
- c) starea definitivă din CAB se înregistrează astfel: se corectează cu diferențele +/- valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare“ și 8072001 „Credite de angajament rezervate“, efectuate în starea inițială din CAB. În contul 8072002 „Credite de angajament angajate“ se înregistrează valoarea proiectului de angajament. Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 22 din 31
		Exemplar nr. 1

a documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite;

- d) starea derulare din CAB, se înregistrează cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale", pe baza documentelor aprobate/semnate de ordonatorul de credite, care devin angajamente legale. În situația în care valoarea angajamentului legal este mai mică/mai mare decât creditul de angajament angajat din starea de definitivare, se corectează cu diferențele +/- valorile înregistrate în conturile 8066000 "Angajamente bugetare" și 8072002 "Credite de angajament angajate".

Înregistrarea în conturi se efectuează după aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite.

Contul 8067000 "Angajamente legale" poate rămâne cu sold la sfârșitul anului, care reprezintă:

1. contracte neonorate (bunurile nu au fost livrate, lucrările nu au fost executate, serviciile nu au fost prestate la nivelul prevăzut în contract);
2. contracte onorate de furnizor dar neplătite integral de instituție (ex. nu au existat deschideri de credite în termenul prevăzut în calendarul operațiunilor de la sfârșitul exercițiului financiar, nu au existat disponibilități în cont).
3. contracte încheiate cu termen de livrare a bunurilor și serviciilor în anii următori;
4. sume aferente contractelor de finanțare ce vor fi solicitate la rambursare în anii următori de beneficiari, care sunt cuprinse în buget (ex. cofinanțare, cheltuieli neeligibile, PNRR).
5. Ținerea unei evidențe operative/extracontabile în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.

Începând cu 1 ianuarie 2026, documentele privind ALOP vor fi întocmite exclusiv în format electronic și semnate electronic.

Instituțiile publice vor respecta prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate/managerii de proiect din cadrul Primăriei Municipiului Suceava:

- Inițiază procedura prin lansarea *Documentelor de fundamentare* corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate;
- Confirmă existența obligației de plată prin verificarea documentelor justificative din care rezultă pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat” (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata).

6.2. Șefii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate/inlocuitorii acestora/ managerii de proiect din cadrul Primăriei Municipiului Suceava:

- Confirmă existența obligației de plată prin verificarea documentelor justificative din care

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 23 din 31
		Exemplar nr. 1

rezultă pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat”, prin aplicarea ștampilei „CERTIFICAT în privința realității, regularității și legalității”.

- Vizează cu „Bun de plată” documentele prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul Primăriei Municipiului Suceava;

- Verifică și semnează la compartiment de specialitate *Documentele de fundamentare* corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate;

6.3. Compartimentul financiar contabilitate:

- Personalul structurii este înrolat în Sistemul national de raportare – Forexbug;
- Efectuează înregistrarea angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor, prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor Publice "Punct Unic de Acces" - Sistemul national de raportare - Forexbug, Acces aplicatie CAB - Control Angajamente Bugetare, în vederea înregistrării tuturor plăților. Acestea se pot efectua după ce angajamentul bugetar este pus în "*derulare*" și se înregistrează "*recepția*";
- Completează secțiunea B a Documentului de fundamentare;
- Persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor bugetare, răspund pentru corectitudinea informațiilor înscrise în coloanele 1, 2, 3 și 5 din formularul Ordonanțare de plată;
- Confirmă existența creditelor bugetare disponibile și pune în rezervă creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget;
- Efectuează plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate, prin întocmirea OPHT și semnarea acestora.

6.4. Persoanele împuternicite cu acordarea vizei CFPP:

- Acordă viza de CFPP pe documentul: *Ordonanțare de plată*.

6.5. Directorul Direcției financiar-contabilitate si buget:

- Verifică și semnează documentele de plată întocmite de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului financiar contabilitate;
- Verifică pentru fiecare plată anexele: Document de fundamentare, Ordonanțare de plată;
- Verifică angajamentele bugetare și recepțiile în aplicația „Control al angajamentelor bugetare” (CAB).

6.6. Ordonatorul principal de credite/Administratorul public al municipiului:

- Aprobă Documentele de fundamentare și Ordonanțările de plată.
- Răspunde de respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 24 din 31
		Exemplar nr. 1

6.7. Primarul municipiului Suceava:

- Aprobă prezenta procedură.

7.ANEXE

ANEXA nr.1 - Document de fundamentare

ANEXA nr.2 - Ordonanțare de plată

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 25 din 31
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.1

Instituția publică:

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

Număr unic de înregistrare revizuirea/data

☐ se referă la angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau de către un terț

Secțiunea A: Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:

.....

2. Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/motivul revizuirii:

.....

3. Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept:

.....

4. Valoarea angajamentelor legale (pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare):

☐ se stabilește ținând cont de:

Element de fundamentare	Program	Cod SSI	Parametrii de fundamentare	Valoare totală revizie precedentă (lei)	Influențe +/- (lei)	Valoare totală actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7=5+6
TOTAL	X	X	X			

☐ rămâne în sumă de lei conform fundamentării aprobate într-o revizuire anterioară a prezentului document de fundamentare.

5. Angajamente legale:

☐ niciun angajament legal nu a fost emis și în anul curent nu se anticipează emiterea niciunui angajament legal până la finele anului / până la identificarea de resurse suplimentare

☐ în anul curent se anticipează emiterea a cel puțin unui angajament legal / au fost emise angajamente legale / se înregistrează creșteri ale valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți. În ceea ce privește plățile, intenția este de a:

☐ se stinge în anul curent toate obligațiile prin plată;

☐ nu se efectua plăți în anul curent, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:

☐ se efectua plăți timp de mai mulți ani bugetari, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 26 din 31
		Exemplar nr. 1

Program	Cod SSI	Plăți ani precedenți (lei)	Plăți estimate an curent (lei)	Plăți estimate an n+1 (lei)	Plăți estimate an n+2 (lei)	Plăți estimate an n+3 (lei)	Plăți estimate ani ulteriori (lei)
TOTAL							

☐ angajamentele legale se vor emite în contul anului următor

În baza celor prezentate la secțiunea A, avizăm în calitate de compartiment de specialitate

.....
(semnătură electronică / semnături electronice / semnătură / semnături)
Alte avize

.....
(semnătură electronică / semnături electronice / semnătură / semnături)

Secțiunea B: Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor

☐ Propunerile de la secțiunea A au fost înregistrate în sistemul de control al angajamentelor după cum urmează:

Cod angajament	Indicator angajament	Program	Cod SSI	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent aferentă reviziei precedente (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent actualizată (lei)	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent aferentă reviziei (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8	9	10=8+9
TOTAL									

Captura de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este redată în rubrica de mai jos sau ca anexă la documentul de fundamentare

☐ Nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de lei, respectiv credite bugetare în cuantum de lei:

☐ întrucât creditele de angajament și/sau creditele bugetare sunt insuficiente. Din acest motiv, este interzisă emiterea de noi angajamente legale din inițiativa instituției publice la codul SSI și programul la care creditele de angajament și/sau bugetare sunt insuficiente.

☐ întrucât:

.....

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 27 din 31
		Exemplar nr. 1

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor,
răspund pentru corectitudinea informațiilor de la Secțiunea B

.....
(semnătură electronică / semnături electronice / semnătură / semnături)

Verificat/Avizat

.....

Aprob cele prevăzute în prezentul document
Ordonator de credite

.....
(semnătură electronică / semnătură)

Instrucțiuni de utilizare și completare ale documentului de fundamentare

1. Rubrica "Instituția publică" se completează cu denumirea instituției publice sau acronimul acesteia
2. Instituția publică poate atribui un subtitlu documentului (referat de necesitate, notă, notă de fundamentare, notă de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor etc.) în funcție de necesitățile interne sau de prevederile legale aflate în vigoare.
3. În cazul selectării opțiunii conform căreia documentul de fundamentare "se refera la angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau de către un terț",
4. Rubrica "Număr unic de înregistrare" se completează cu un cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată). Numărul unic de înregistrare rămâne nemodificat în caz de revizuire a documentului de fundamentare, indiferent de anul în care are loc revizuirea.
5. În rubrica "Revizuirea" se înscrie numărul revizuirii, în ordine crescătoare. În cazul documentului de fundamentare inițial, se înscrie "Revizuirea 0".
6. Rubrica "Compartiment de specialitate" se completează cu denumirea compartimentului de specialitate care inițiază documentul. Revizuirea 0 este inițiată de compartimentul de specialitate care propune efectuarea cheltuielii și oferă fundamentarea pentru luarea deciziei de către ordonatorul de credite. Revizuirile ulterioare pot fi elaborate și de alte compartimente de specialitate în vederea reflectării fidele a stării de fapt, îndeosebi în ceea ce privește elementele asupra cărora compartimentul de specialitate care a inițiat revizuirea 0 nu deține informații (modificare în timp a cursului de schimb valutar, valoare rezultată în urma achiziției publice etc.).
7. Rubrica "Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/motivul revizuirii" se completează la revizuirea 0 cu prezentarea în câteva cuvinte a obiectului documentului de fundamentare. La revizuirile ulterioare se completează cu motivul revizuirii.
8. Rubrica "Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept" se completează cu informații care oferă contextul legislativ și argumentele care au stat la baza propunerii de utilizare de fonduri publice. Aceste informații oferite de compartimentul de specialitate vor sprijini ordonatorul de credite în vederea luării unei decizii referitoare la propunerea respectivă. În cazul revizuirilor, se vor menționa cauzele pentru care se operează revizuirea și modificările propuse față de versiunea anterioară/versiunile anterioare. În situația prevăzută la art.12 alin.(8), în această rubrică se va menționa numărul și data documentelor care conțin unele din informațiile din cele prevăzute la art.12 alin.(2).
9. Rubricile de la pct.4 "Valoarea angajamentelor legale" - în cazul în care se selectează prima opțiune, se completează tabelul cu informații pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte. În cazul revizuirilor în care elementele de fundamentare nu se modifică se selectează și completează opțiunea a doua. Coloana "Parametrii de fundamentare" se completează opțional, instituțiile publice putând înscrie informații detaliate despre valoarea unitară, unitatea de măsură, moneda, cursul de schimb, cota de TVA, CPV etc.
10. În rubricile de la pct.5 "Angajamente legale" se selectează una din opțiunile prezentate. În cazul primei opțiuni nu se mai completează Secțiunea B a documentului de fundamentare. În cazul celei de-a doua opțiuni, dacă se selectează stingerea în anul curent a tuturor obligațiilor prin plată, nu mai este necesară completarea tabelului cu planificarea pe ani a plăților.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 28 din 31
		Exemplar nr. 1

11. În rubrica destinată avizării informațiilor din Secțiunea A se semnează de una sau mai multe persoane din compartimentul de specialitate stabilite prin procedurile interne ale instituției publice. Rubrica "Alte avize" este opțională. Această rubrică se semnează de către alte persoane din cadrul instituției publice implicate în procesul de avizare a secțiunii A, în măsura în care ordonatorul de credite consideră necesar, cu respectarea procedurilor interne ale instituției publice.

12. În rubricile din Secțiunea B "Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor" se pot selecta una sau ambele opțiuni. În cazul în care se selectează prima opțiune, tabelul se completează pe baza situației preluate din sistemul de control al angajamentelor imediat ce au fost introduse/actualizate informațiile în platformă (Coloana "Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent (lei)" se completează cu suma din coloana "Credit de angajament rezervat/Angajament legal în anul curent" și coloana "Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent (lei)" se completează cu suma din coloana "Credit bugetar rezervat inițial/definitiv an curent" din sistemul de control al angajamentelor) și se atașează/anexează capturi de imagini din acesta care să permită verificarea preluării corecte a datelor din sistemul de control al angajamentelor. În cazul în care se selectează a doua opțiune, se înscrie cuantumul creditelor de angajament și /sau creditelor bugetare care nu au fost rezervate și fie se bifează faptul că acestea sunt insuficiente, fie se bifează și se precizează un al motiv pentru care nu s-a putut efectua rezervarea integrală. Valoarea totală a angajamentelor legale, așa cum reiese de la punctul 4 al Secțiunii A (din totalul tabelului de la prima opțiune sau din textul celei de-a doua opțiuni, după caz) trebuie să fie egală cu:

- a) totalul creditelor de angajament menționate în Secțiunea B (totalul sumelor rezervate din credite de angajament pentru anul curent menționate la prima opțiune la care se adaugă eventualele credite de angajament care nu au fost rezervate conform celei de-a doua opțiuni);
- b) totalul creditelor bugetare menționate în Secțiunea B (totalul sumelor rezervate din credite bugetare pentru anul curent menționate la prima opțiune la care se adaugă eventualele credite bugetare care nu au fost rezervate conform celei de-a doua opțiuni).

13. Rubrica "În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor de la Secțiunea B" se completează de persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor.

14. Rubrica "Verificat/Avizat" este opțională; se semnează de altă persoană din cadrul instituției publice implicată pe fluxul de întocmire, verificare, avizare, numai pentru secțiunea B și numai dacă ordonatorul de credite consideră necesar, cu respectarea procedurilor interne ale instituției publice.

15. În rubrica destinată aprobării de către ordonatorul de credite se semnează de acesta sau de persoana căreia i s-au delegat astfel de atribuții. Prin semnătură, se aprobă ambele secțiuni ale documentului.

16. În rubricile destinate avizelor și aprobărilor se semnează cu semnătură electronică. În perioada în care este permisă elaborarea documentului de fundamentare pe suport de hârtie și acesta se semnează cu semnătură olografă, în dreptul avizelor și aprobărilor se menționează numele persoanei, funcția și data.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 29 din 31
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

Instituția publică:

Cod de identificare fiscală:

ORDONANȚARE DE PLATĂ

nr/data.....

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare

Cod angajament / Indicator de angajament/ Program / Cod SSI	Recepții (lei)	Plăți anterioare (lei)	Sumă ordonanțată la plată (lei)	Recepții neplătite (lei)
1	2	3	4	5 = (col.2)-(col.3)- (col.4)
TOTAL				

Captura de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este redată în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanțarea de plată

Beneficiar

Documente justificative:

Cod de identificare fiscală beneficiar

Cod IBAN beneficiar

Cont deschis la:

Informații privind plata

Compartiment de specialitate

În calitate de persoană nominalizată pentru a
avea acces la sistemul de control al
angajamentelor, răspund pentru corectitudinea
informațiilor din col.1,2,3 și 5

.....
(semnătură electronică / semnătură)

.....
(semnătură electronică / semnătură)

Controlor financiar preventiv propriu

Controlor financiar preventiv delegat

.....
(semnătură electronică / semnătură)

.....
(semnătură electronică / semnătură)

Aprob cele prevăzute în prezentul document
Ordonator de credite

.....
(semnătură electronică / semnătură)

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 30 din 31
		Exemplar nr. 1

Instrucțiuni de utilizare și completare ale ordonanțării de plată

1. Rubrica "Instituția publică" se completează cu denumirea instituției publice sau acronimul acesteia.
2. Rubrica "Cod de identificare fiscală" se completează cu codul de identificare fiscală al instituției publice.
3. Rubrica " nr/data....." se completează de compartimentul de specialitate cu numărul alocat fiecărei ordonanțări de plată și se datează în ziua în care a fost inițiat documentul.
4. Rubrica "Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare" se completează cu numărul unic de înregistrare al documentului de fundamentare prin care a fost aprobată efectuarea cheltuielii.
5. Rubrica "Cod angajament/Indicator de angajament/Program/Cod SSI" se completează cu informațiile înscrise în rubricile corespunzătoare din Secțiunea B a documentului de fundamentare.
6. Rubrica "Recepții (lei)" se completează cu totalul recepțiilor din sistemul de control al angajamentelor aferente fiecărui indicator din coloana 1.
7. Rubrica "Plăți anterioare (lei)" se completează cu totalul plăților din sistemul de control al angajamentelor, aferente fiecărui indicator din coloana 1. La înscrierea informațiilor în col.3 nu se va ține cont de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "Ordonanțare de plată".
8. Rubrica "Sumă ordonanțată la plată (lei)" se completează cu suma ce urmează a fi plătită din contul de cheltuieli bugetare deschis la Trezoreria Statului sau cont bancar în lei (în cazul în care legea permite o astfel de plată). Prin excepție, pentru plățile inițiate din cont bancar în valută, valoarea plății va fi menționată în echivalent lei.
9. Rubrica "Recepții neplătite (lei)" se completează cu suma care se calculează conform formulei și nu poate prezenta valoare negativă.
- Rubrica "Captura de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este redată în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanțarea de plată" cuprinde captura de imagine/capturile de imagini care să permită verificarea preluării corecte a datelor din sistemul de control al angajamentelor în tabel.
10. Rubrica "Beneficiar" se completează cu denumirea beneficiarului plății care se efectuează din contul instituției publice. În situația viramentelor din conturi deschise la Trezoreria statului în conturi deschise la instituții de credit pentru alimentarea conturilor colectoare (de salarii, pentru drepturi sociale, etc.) sau pentru achiziția de valută, se înscrie denumirea instituției publice.
11. Rubrica "Cod de identificare fiscală beneficiar" se completează codul de identificare fiscală a titularului contului în care se face viramentul din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli. Acest titular poate fi beneficiarul sumei sau instituția publică însăși (în cazul în care pentru stingerea obligațiilor de plată va fi nevoie de alte operațiuni menționate la rubrica "Informații privind plata").
12. În rubricile "Cod IBAN beneficiar" și "Cont deschis la" se completează cu codul IBAN în care se face plata, respectiv unitatea trezoreriei statului sau instituția de credit unde este deschis contul titularului menționat la punctul 11. În cazul în care se face retragere de numerar din cont, rubricile nu se completează.
13. În Rubrica "Informații privind plata" se completează informații relevante care vor putea fi utilizate la completarea rubricii "Reprezentând" din ordinul de plată.
În situația retragerii de numerar din cont, se menționează că plata urmează să fie efectuată prin casierie.
În situația în care plata trebuie să se efectueze într-o anume dată, acest lucru se va menționa la această rubrică.
În situația în care obligațiile către terți sunt achitate prin debitarea de către aceștia a conturilor instituției publice, fără întocmirea de către aceasta a unui ordin de plată, în această rubrică se înscrie "Cont debitat în data de....., conform extras de cont.....".
În situația în care beneficiarul însăși instituția publică, în această rubrică se va menționa, după caz, faptul că suma va fi utilizată în scopul:
 - a) unui virament ulterior din acest cont într-un alt cont deschis pe numele beneficiarului menționat în angajamentul legal (consemnându-se numele beneficiarului, codul IBAN al contului acestuia, banca la care este deschis contul și valoarea plății așa cum este aceasta avizată prin "Bun de plată");
 - b) retragerii de valută în numerar pentru plata unor obligații către beneficiarul menționat în angajamentul legal (consemnându-se numele beneficiarului și valoarea plății așa cum este aceasta avizată prin "Bun de plată").

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-06 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Suceava	Ed. II Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. ex.:-
		Pagina 31 din 31
		Exemplar nr. 1

14. În cazul în care se efectuează o restituire de sumă, integral sau parțial, dintr-un cont al instituției publice deschis la o instituție de credit într-un cont al acesteia deschis la Trezoreria Statului, este necesară emiterea unei noi ordonanțări de plată care se completează cu aceleași informații din ordonanțarea de plată inițială prin care sumele au fost transferate în contul bancar, cu următoarele excepții:

- în coloana 4 din tabel se înscrie suma restituită cu semnul minus;
- coloanele 2 și 3 din tabel se completează cu informațiile din sistemul de control al angajamentelor și se va atașa/anexa captura de imagine corespunzătoare; suma din coloana 5 din tabel se va calcula potrivit formulei;
- rubricile "Cod IBAN beneficiar" și "Cont deschis la" se completează cu informații privind contul deschis la Trezoreria Statului în care se restituie sumele;
- rubrica "Documente justificative" nu se completează;
- rubrica "Informații privind plata" se completează cu detalii privind justificarea restituirii și determinarea cuantumului sumei care se restituie.

15. În cazul în care se efectuează mai multe plăți corespunzătoare unor documente de fundamentare diferite, se poate întocmi o singură ordonanțare de plată, secțiunea cu detaliile privind plata (numărul unic de înregistrare al documentului de fundamentare, tabelul de evidență, detaliile privind beneficiarul, lista documentelor justificative, informațiile privind plata) replicându-se pentru fiecare document de fundamentare.

16. Rubrica "Compartiment de specialitate" se completează cu denumirea compartimentului de specialitate care inițiază documentul și se semnează de una sau mai multe persoane din compartimentul de specialitate stabilite prin procedurile interne ale instituției publice.

17. Rubrica "În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din col.1, 2, 3 și 5" se completează de persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor.

18. Rubricile destinate vizelor de control financiar preventiv se completează și semnează de persoanele cu astfel de atribuții.

19. În rubrica destinată aprobării de către ordonatorul de credite se semnează de persoana cu astfel de atribuții.

20. În rubricile destinate avizelor și aprobărilor se semnează cu semnătură electronică. În perioada în care este permisă elaborarea ordonanțării de plată pe suport de hârtie și acesta se semnează cu semnătură olografă, în dreptul avizelor și aprobărilor se menționează numele persoanei, funcția și data.