



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR PO FIN-03

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.
Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/16

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare initiala	14.10.2014
2	2/0	- integral	- actualizare lista responsabilitati, actualizare legislatie, actualizare descriere procedura	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Ichim Nicoleta	Economist		25.07.2022
2	Verificat	Leonte Stela Maria	RMC		27.07.2022
3	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru comisia de monitorizare		29.07.2022
4	Aprobat	Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/16

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Elaborarea formularelor.....	3
5.3. Sistemul de înregistrări	4
5.4. Controlul datelor / documentelor, înregistrări SMC/SCIM.....	4
5.5. Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	6
8. ANEXE.....	6
9. DIFUZARE.....	6
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

- 1.1 Stabilirea unui set unitar de reguli privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
1.2 Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1 Procedura se aplică de către persoanele din cadrul *Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi* și responsabili de articole bugetare.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

- 3.1.1 Proces - grup de activități corelate sau în interacțiune care transformă intrările în ieșiri.
3.1.2 Angajament legal - orice act cu efect juridic, din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
3.1.3 Conformitate - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
3.1.4 Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
3.1.5 Control intern - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile; [...]
3.1.6 Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
3.1.7 Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
3.1.8 Eficiență - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/16

3.1.9 Fonduri publice - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;

3.1.10 Instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora

3.1.11 Legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia; [...]

3.1.12 Oportunitate - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

3.1.13 Ordonator de credite - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni; [...]

3.1.14 Persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu - persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii; [...]

3.1.15 Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte

3.2. Abrevieri:

3.2.1. PO = Procedura operationala

3.2.2. Ed. = Editie

3.2.3. Rev. = Revizie

3.2.4. SCIM = Sistem de control intern managerial

3.2.5. Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial

3.2.6. PC = Președintele Comisiei

3.2.7. DFC = Director Financiar-Contabil

3.2.8. CFP = Control financiar preventiv

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"

4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”

4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/16

4.4. Ordin 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

4.5. Ordin nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice

4.6. Ordin nr. 1187/2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr. 1917/2005.

4.7. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

4.9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

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

4.11. Legea nr. 84/2003 privind modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv

4.12. Legea nr. 234/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv

4.13. Legea nr. 69/2010 a responsabilității fiscal – bugetare

4.14. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Managerul /Ordonatorul de credite

5.1.1 Angajează, lichidează și ordonanțează cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar.

6.DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Generalități

6.1.1 Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

6.1.2 Ordonatorii de credite ai bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 sunt autorizați să angajeze, să lichideze și să ordonanzeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil.

6.1.3 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.

6.1.4 Ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, sau altor persoane împuternicite în acest scop.

6.1.5 Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituțiilor publice împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor de credite.

6.1.6 În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor, precum



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 5/16

și subdiviziunile clasificatiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

6.1.7 Actele de delegare, însoțite de specimenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- **Directorul Financiar-Contabil** care nu poate efectua nici o plata ordonantată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

6.1.8 De asemenea, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

6.2 Angajarea cheltuielilor

6.2.1 Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, în cadrul cărora se angajează, se ordonantează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

6.2.2 Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

6.2.3 Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

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

a) Angajamentul legal - face în procesul executiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

- (a1) 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, comanda, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.
- (a2) În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comanda etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine Compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.
- (a3) Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.
- (a4) În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.
- (a5) Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorii de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane.
- (a6) Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv în condițiile legii.
- (a7) Angajarea și ordonantarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 6/16

- (a8) Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 1 „Propunere de angajare a unei cheltuieli” la prezenta procedură.
- (a9) Ordonatorii de credite nu pot angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercitiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercitiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.
- (a10) Ordonatorilor de credite li se interzice să ia cu bună știință măsuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate în buget, la partea de cheltuieli, cu excepția angajamentelor multianuale efectuate în condițiile legii.
- (a11) Ordonatorii de credite nu pot încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condițiile autorizate de lege.
- (a12) După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite biroului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.
- b) Angajamentul bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
- (b1) În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia „plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercitiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv”, și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercitiu bugetar sau în exercitiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercitiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.
- (b2) Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercitiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.
- (b3) Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși și valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși și creditele de angajament aprobate în buget.
- (b4) Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale. Angajamentele bugetare pot fi:
- 1) angajamente bugetare individuale - se prezintă la viza persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual;
 - 2) angajamente bugetare globale - pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercitiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale. Angajamentul bugetar global, anexa 2, este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi: cheltuieli de deplasare; cheltuieli de protocol; cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, posta, telefon, radio, furnituri de birou etc.); cheltuieli cu asigurările; cheltuieli cu chiriile; cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.
- (b5) Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 7/16

bugetare disponibile și se pun în rezerva (se blocheaza) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevazute în buget.

- (b6) Propunerile de angajamente se înaintea din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitate acestuia să î și exercite atribuțiile conform legii.
- (b7) Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv.
- (b8) La finele anului persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.
- (b9) În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.
- (b10) Dacă persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.
- (b11) Avizarea constă în semnarea de către persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi stampilate și datate. Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:
 - a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu prezentele norme metodologice;
 - b) existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - c) proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;
 - d) proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
 - e) 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).
- (b12) După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite **Compart. Financiar Contabil** pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.
- (b13) Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercitiului bugetar sunt anulate de drept.
- (b14) Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.
- (b15) În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

6.3 Lichidarea cheltuielilor



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 8/16

6.3.1 Este faza în procesul executiei bugetare în care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operatiunile respective.

6.3.2 Verificarea existentei obligatiei de plata se realizeaza prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretentia creditorului, precum și realitatea "Compartimentului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrarile executate și serviciile prestate sau, dupa caz, existenta unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

6.3.3 Salariile și indemnizatiile vor fi lichidate în baza statelor de plata colective, întocmite de **Comp. RU** vizate de seful **Comp. RU**, cu exceptia cazurilor în care este necesara lichidarea individuala.

6.3.4 Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate și serviciile prestate sunt Factura fiscala (cod 14-4-10/A), anexa 3 sau Factura (cod 14-4-10/aA), anexa 3.5 Determinarea sau verificarea existentei sumei datorate creditorului se efectueaza de catre persoana împuternicita de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura și a documentelor întocmite de comisia de receptie constituita potrivit legii (Proces-verbal de receptie - cod 14-2-5, în cazul mijloacelor fixe, anexa 5, Nota de receptie și constatare de diferente - cod 14-3-1A, anexa 6, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

6.3.6 Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate și serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe se vizeaza pentru "Bun de plata" de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii, prin care se confirma ca:

- bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrarile 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;
- conditiile cu privire la legalitatea efectuării rambursarilor de rate sau a platilor de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte conditii prevazute de lege sunt îndeplinite.

6.3.7 Prin acordarea semnaturii și mentiunii "Bun de plata" pe factura de catre ordonatorul de credite sau persoana delegata cu aceste atributii se confirma ca:

- 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 rambursarilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factura au fost verificate. Condițiile de exigibilitate a obligației se verifica pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plata a obligației. Persoana împuternicita să efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative și confirma pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizată. Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea Compartimentului efectuat și a obligației de plata fata de terții creditori.

6.3.8 Persoana împuternicita să efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative și confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata și aplica sigiliul „certificat în privinta realitatii ,regularitatii și legalitatii”.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 9/16

6.3.9 Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a spitalului pentru reflectarea Compartimentului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

6.4 Ordonanțarea cheltuielilor

6.4.1 Este faza în procesul executiei bugetare în care se confirmă că livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

6.4.2 Ordonanțarea de plată, anexa 7, trebuie să conțină date cu privire la:

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

6.4.3 Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

6.4.4 Ordonanțarea de plată va fi 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.

6.4.5 Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnatura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

6.4.6 În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- a) prima ordonanță de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
 - b) ordonanțele de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise
- Compart. Financiar Contabil** La emiterea ordonanței de plată finale ordonatorul de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.

6.4.7 Înainte de a fi transmisă **Compart. Financiar Contabil** pentru plata ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv. Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

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

6.4.8 Nici o ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 10/16

6.4.9 Ordonanțele de plată nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru **Compart. Financiar Contabil** care urmează să facă plată, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

6.4.10 După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintea **Compart. Financiar Contabil** pentru plată.

6.5 Plata cheltuielilor

6.5.1 Plata cheltuielilor este faza finală a executiei bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terți-creditori.

6.5.2 Plata cheltuielilor este asigurată de **Compart. Financiar Contabil** în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

6.5.3 Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnatura este cea a conducătorului iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

6.5.4 Plata se efectuează de **Compart. Financiar Contabil** numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonantate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plată este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plată;
- 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 îndreptatit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonantare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

6.5.5 Nu se poate efectua plată:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea Compartimentului 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 CFP pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

6.5.6 În cazul constatării unei erori în legătura cu plată ce urmează să fie efectuată, **Directorul Financiar-Contabil** suspendă plată.

6.5.7 Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de credite și, spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

6.5.8 Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

6.5.9 Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi date și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plată.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 11/16

6.5.10 Ordinele de plata se înscriu într-un registru distinct, vor purta un numar de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercitiu bugetar.

6.5.11 Un ordin de plata nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

6.5.12 Ordinele de plata se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă ca urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată.

6.5.13 Se exceptează de la această regulă ordinele de plata ce se emit pentru plata de avansuri.

6.5.14 Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, instituțiile publice pot ridica, pe baza de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, ajutoare etc.

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

6.5.16 În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie" (cod 14-4-4), anexa 8, semnată de **Compart. Financiar Contabil** și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitanțe (cod 14-4-1), anexa 9, bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11), anexa 10, sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

6.6 Circuitul documentelor

Nrc	Documentul	Unde se găsește	Conținutul și rolul documentului
	Dispoziția de organizare a activităților de A.L.O.P a cheltuielilor, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale (Anexa 1)	-Resp. Comp. Financiar Contabil -Compart. RU - -Evidența angajamentelor ;	<i>Stabilește responsabilitățile și atribuțiile acestora în procesul execuției cheltuielilor. Aprobă procedurile operaționale scrise de derulare a operațiunilor de execuție a cheltuielilor de personal, bunuri și servicii, capital.</i>
	Tabelul cu documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor. (Anexa 2)	-Persoana cu viza CFPP;	<i>Stabilește documentele ce se întocmesc în procesul execuției cheltuielilor, circuitul acestora și responsabilitățile</i>
	Modelele documentelor ce se întocmesc pe fiecare fază în procesul execuției cheltuielilor (Anexele 3.1 la 3.7)		<i>Stabilește modelele proprii ale documentelor ce se întocmesc în procesul execuției cheltuielilor.</i>
	Model pentru acte de delegare a atribuțiilor managerului pentru vizarea documentelor din fazele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor,	Manager	<i>Stabilește limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate, subdiviziunile clasificăției bugetare pt care au fost</i>



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 12/16

Nrc	Documentul	Unde se găsește	Conținutul și rolul documentului
	către alte persoane din spital. (Anexa 4)		<i>imputernicite și termenul de valabilitate al imputernicirii.</i>
	Conturile extracontabile de evidență a angajamentelor bugetare și legale, structura acestora și algoritmul înregistrărilor. (Anexa 5)	Persoana cu evidența angajamentelor	

6.7 Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. crt	Activitate	Responsabil	Intrari	Iesiri	Termen
1.	Angajamentul bugetul	DFC - Compart. Financiar Contabil	cheltuieli direct si indirecte aferent fiecarui serviciu plan strategic plan cifric	angajamentul bugetar realizat	
2.	Ordonantare platii	DFC - Compart. Financiar Contabil	angajamentul bugetar realizat	ordonatarea realizata	
3.	Lichidarea platilor	DFC - Compart. Financiar Contabil	ordonatarea realizata	lichidarea platii	
4.	Efectuarea platilor	DFC - Compart. Financiar Contabil	lichidarea platilor	plata propriu zisa	
5.	Raportari	DFC - Compart. Financiar Contabil	venituri – cheltuieli – sume ramase in buget +documente justificative	rapoarte periodice	lunar
6.	Redactarea, avizarea și aprobarea dispoziției de organizare a activităților de A.L.O.P. a cheltuielilor, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale	Resp. Comp. RU Director Financiar-Contabil Cons. Juridic.	Dispoziția de organizare a activităților de A.L.O.P a cheltuielilor, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale (Anexa 1)	-Se întocmește de către fin contab și runos; -Se avizează de către Cons jur; -Se aprobă de manager; -Se distribuie celor interesați prin RU	Inițial și ori de câte ori apar modificări legislative și/sau de redistribuire a atribuțiilor



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 13/16

7.	Identificarea documentelor ce se vor întocmi în procesul execuției cheltuielilor, stabilirea responsabililor cu întocmirea, vizarea și aprobarea acestora, precum și circuitul acestora	Resp. Comp. RU Director Financiar-Contabil	Tabelul cu documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor. (Anexa 2)		Înainte de editarea dispoziției de organizare
8.	Redactarea, verificarea și validarea modelelor de documente ce se vor utiliza pe fiecare fază din procesul execuției cheltuielilor	Resp. Comp. RU Director Financiar-Contabil		Modelele documentelor ce se întocmesc pe fiecare fază în procesul execuției cheltuielilor (Anexele 3.1 la 3.7)	Înainte de editarea dispoziției de organizare
9.	Stabilirea modelului pentru actele de delegare/încetare a delegării atribuțiilor managerului pentru vizarea documentelor din fazele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, către alte persoane din spital.	Resp. Comp. RU	Ori de câte ori managerul nu este prezent la serviciu perioada mai lungi de timp	Model pentru acte de delegare a atribuțiilor managerului pentru vizarea documentelor din fazele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, către alte persoane din spital. (Anexa 4)	
10.	Stabilirea structurii conturilor extracontabile de evidență a angajamentelor bugetare și legale	Director Financiar-Contabil	Conturile extracontabile de evidență a angajamentelor bugetare și legale, structura acestora și algoritmul	-Se transmite persoanei desemnate cu evidența angajamentelor Este anexă la procedura PF-01	Înainte de editarea dispoziției de organizare



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 14/16

	precum și a algoritmului de efectuare a înregistrărilor în acestea.		înregistrărilor. (Anexa 5)		
11.	arhivare	DFC - Comp. Financiar Contabil	bugete, facturi, chitante, note justificative	buget anual cu justificari de sfarist de an arhivat	periodic

6.8 Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. · Cr t	Activitatea	MANAGER	DFC	Compartiment Financiar-Contabil	Grup de lucru
1.	Propunerea modificării procedurii	P	P	P	P
2.	Proiectul procedurii modificate		E		
3.	Aprobarea modificării procedurii	A			
4.	Aplicarea Editiei revizuite	Ap	Ap	Ap	Ap
5.	Pastrarea procedurii revizuite				Pa

Nr. Crt.	Compartimentul	Actiunea			
1.	Toate compartimentele <i>Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi</i>	Emiterea referatului de necesitate / necesarelor fundamentate in baza legii	E		
2.	Comp achizitii publice, contracte	Intocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli	E		
3	Persoana desemnata pentru acordarea vizei de Control financiar preventiv	aplicarea vizei de control financiar preventiv, dupa verificare		V	
4	MANAGER	aprobarea propunerii de angajare a unei cheltuieli			A
5	Comp achizitii publice, contracte	Intocmirea angajamentului bugetar individual sau global	E		



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 15/16

6	Compart. Financiar Contabil	verificarea încadrării cheltuielii în creditele bugetare aprobate pe subdiviziunea clasificatiei bugetare corespunzătoare și operarea în fișa bugetară a propunerii și angajamentului bugetar		V	
7	DFC sau persoanele delegate de acesta.	aplicarea vizei de control financiar preventiv, după verificare			V/A
8	MANAGER	aprobarea angajamentului bugetar			A
9	Compart. Financiar Contabil	Intocmirea ordonantării de plată	E		
10	Compart. Financiar Contabil	verificarea încadrării cheltuielii în creditele bugetare aprobate pe subdiviziunea clasificatiei bugetare corespunzătoare și operarea în fișa bugetară a ordonantării de plată		V	
11	DFC sau persoanele imputernicite de acesta	aplicarea vizei de control financiar preventiv, după verificare			V/A
12	MANAGER	aprobarea ordonantării la plată și semnarea pe angajamentul legal pentru « Bun de plată »			A
13	Compart. Financiar Contabil	verificarea anexelor ALOP și a angajamentului legal și întocmirea ordinelor de plată pentru « plată cheltuielilor » în limita disponibilului din contul deschis la trezorerie	V/E		

7. ÎNREGISTRĂRI

Nu este cazul

8. ANEXE

- 8.1. Propunerea de angajare a unei cheltuieli
- 8.2. Angajament bugetar individual
- 8.3. Angajament bugetar global
- 8.4. Ordonanțare de plată
- 8.5. Ordinul de plată a cheltuielilor

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
-----------	-------	------------------	--------------------------	-------------



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

Cod: PO FIN-03

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 16/16

Pondere actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii.	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	DFC
Pondere angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	DFC
Pondere angajamentelor bugetare avizate CFPP din total angajamente bugetare întocmite în perioada analizată	100%	Nr angajamente bugetare avizate CFPP / Nr total angajamente bugetare întocmite	Semestrial	DFC
Procent depășiri credite bugetare în perioada analizată.	0	Credite bugetare consumate / credite bugetare angajate	Semestrial	DFC
Procent cheltuieli încadrate în creditele bugetare aprobate pe subdiviziunea clasificatiei bugetare corespunzătoare în perioada analizată	100%	Cheltuieli încadrate în creditele bugetare aprobate pe subdiviziunea clasificatiei bugetare corespunzătoare / Total credite bugetare angajate	Semestrial	DFC

DISPOZIȚIA Nr..... din/...../.....

....., Managerul *Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi*

Văzând prevederile:

- Legii 500/2002 a finanțelor publice;
- Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin O.M.F.P. 1792/2002;
- O.G. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea 82/1991 republicată, a contabilității.

În temeiul,

- Regulamentul de organizare și funcționare *Spitalului xxxxx*,

DISPUNE:

Art.1 – Activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale la spital, așa cum a fost organizată prin dispoziția Nr., se reorganizează potrivit prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 2 – Managerul *Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi* aprobă documentele din fazele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, astfel:

- angajamentele bugetare globale / individuale;
- prounerile de angajare de cheltuieli;
- angajamentele legale așa cum sunt definite la pct. 1, lit. a) din Normele aprobate prin OMFP 1792/2002 (contracte, note de comandă, etc.);
- avizarea pentru "bun de plată" a facturilor fiscale emise de terți;
- statele lunare de plată a salariilor;
- ordonanțările de plată.

Art. 3 – Documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile pe fiecare fază a execuției bugetare a cheltuielilor sunt cele stabilite prin **Anexa 2 la procedura operațională**;

Art. 4 – Atribuțiile specifice ale persoanelor din spital implicate în derularea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor sunt stabilite prin **Anexa** la prezenta dispoziție.

Art. 5 – Se aprobă **procedurile operaționale**, privind:

- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal și a cheltuielilor cu bunuri și servicii precum și a cheltuielilor de capital

Art. 6 – Pentru ținerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, numesc pe Dl din Biroul Financiar Contabil.

Persoana numită va îndeplini atribuțiile așa cum sunt stabilite în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 7 – Pentru verificarea documentelor justificative pe baza cărora se lichidează cheltuielile angajate numesc pe:

- D-na..... pentru cheltuieli de personal;
- D-na..... pentru cheltuieli de bunuri și servicii.

Art. 8- Pentru efectuarea plăților aferente cheltuielilor lichidate și ordonate numesc pe:

Prima semnătură:

- Dl
- rezervă: D-na

A doua semnătură:

- D-na

-rezervă; D-na.....

Art.9-Persoana nominalizată pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu (CFPP) este DI.

..... care va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Art. 10 – Prezenta dispoziție se va distribui prin grija birou RU la:

-toate persoanele / titularii funcțiilor nominalizate / nominalizați în prezenta dispoziție;

-un exemplar la dosarul cu dispoziții de la RU.

Art. 11 – Atribuțiile vor fi înscrise în fișele posturilor persoanelor nominalizate.

Manager,

.....

Am luat la cunostinta:

-

Anexa 3.1
Spitalul Clinic Cai Ferate Iasi

APROBAT

MANAGER _____
DIR.FINAC.CONTABIL _____
CFP _____

REFERAT DE NECESITATE

Subsemnatul _____, angajat al **Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi** în funcția de _____, la comp. _____, prin prezentul solicit întreprindeți cele legale pentru:

achiziționarea produselor;

prestarea serviciilor;

executarea lucrărilor, descrise în tabelul de mai jos:

Nrc	Denumire produse / servicii / lucrări	U/M	Cantitate	Preț unitar (lei cu TVA)	Valoare

Motivarea solicitării :

Data și semnătura solicitantului

.....

Rog aprobați
Conducătorul locului de muncă

.....

Anexa 3.2

Spitalul Clinic Cai Ferate Iasi

Data emiterii:
Compartimentul
Nr din

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:
(compartimentul și/sau denumirea pe scurt a
produselor/lucrărilor/serviciilor)

Aferent:
(Nr de înregistrare referat de necesitate sau buget previzional)

Înregistrare bugetară	Suma
Cap.....subcapitoltitlul.....art.....alin.....	

Control financiar preventiv propriu	
VIZAT	Data:
Refuz de viză	Semnătura:

Manager

.....
Data:.....
Semnătura.....

Anexa 3.4

Spitalul Clinic Cai Ferate Iasi

Compartimentul

Nr din

PROPUNERE DE ANGAJARE DE CHELTUIELI

în limita prevederilor bugetare aprobate

Scopul: Aferent proiectului de angajament legal (contract, comandă) Nr..... din

Beneficiar:
(compartimentul și/sau denumirea pe scurt a produselor/lucrărilor/serviciilor)

Calculul disponibilului de credite bugetare:

-lei-

Clasificație Cap..... Subcap..... Titlu..... Art..... Alin.....	Credite bugetare aprobate (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai pot fi angajate	Suma de angajat în lei	Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
0	1	2	3 = 1 - 2	4	5 = 3-4

Control financiar preventiv propriu

VIZAT	Data:
Refuz de viză	Semnătura:
	Sigiliul Nr:

<u>Compartiment de specialitate</u> Data:	<u>Manager</u> Data:..... Semnătura.....	<u>Compartiment de contabilitate</u> Data:
--	---	---

Anexa 3.5

Spitalul Clinic Cai Ferate Iasi

Nr din

-Memoriu justificativ-

Propunere de modificare a unui angajament bugetar inițial

Director financiar contabil,

APROBAT
Manager,

Ca urmare a modificării angajamentului legal materializat în contractul de furnizare / servicii / lucrări, Nr..... din, încheiat cupentru

(denumire operatorului economic)
obiectul contractului)

(bunurile / serviciile / lucrările care fac

în sensul:

Majorării; Diminuării

datorate modificării:

cantităților; prețurilor; tarifelor, inițiale.

Motivarea modificării angajamentului legal(contractului) inițial:

.....
.....
.....
.....
.....

propun:

-refacerea angajamentului bugetar individual/global inițial Nr din prin
majorarea / diminuarea sumelor rezervate inițial, cu suma de:.....lei.

Compartiment de specialitate

Evidența angajamentelor

Data:.....

Data:.....

Semnătura:.....

Semnătura:.....

Anexa 3.6

Spitalul Clinic Cai Ferate Iasi

Data emiterii:
Compartimentul
Nr din

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii: Personal; Bunuri și servicii; Capital

Lista doc justificative:

Angajament bugetar individual/global Nr din
Propunere de angajare de cheltuieli Nr din
Factura fiscală Nr din
Proces verbal de recepție Nr din
Notă de recepție și constatare de diferențe Nr din
Alte documente:

Angajament legal (contract, comandă) Nr din

Modul de plată: Virament (în lei)

Suma datorată beneficiarului:

Avansuri acordate și reținute beneficiarului:

Suma de plată:

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

-Lei-

Subdiviziuni clasificație bugetară: Cap / subcap / tilu / art / aliniat	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3= 1 - 2

Numele beneficiarului: **Cont IBAN:**

Adresa: **Trezoreria:**

..... **Cod**

(CUI):

Control financiar preventiv propriu

VIZAT	Data:
Refuz de viză	Semnătura:
	Sigiliul Nr:

Compartiment de specialitate

Manager
Data:.....

Compartiment de contabilitate

Dispoziția nr..... din

....., **Managerul Spitalului Clinic Caie Ferate Iasi**

Văzând prevederile :

-Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin OMSP nr. 1792/2002.

În temeiul,

-Regulamentul de organizare și funcționare **Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi**

DISPUNE:

Art. 1-Se delegă atribuțiile managerului de aprobare a documentelor și operațiunilor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor spitalului către DI/D-na, având funcția de, la

Art. 2-Prezenta împuternicire este valabilă în perioada de la, până la, dată la care încetează de drept.

Art. 3-Persoana delegată este împuternicită să semneze pentru și în numele meu documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, pentru toate categoriile de cheltuieli (sau numai pentru următoarele subdiviziuni și limite valorice ale bugetului aprobat, specificate în anexa la prezenta dispoziție), cu respectarea principiilor legalității, necesității și oportunității, a destinației fondurilor și încadrarea în prevederile de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului.

Art. 4 –Pe perioada delegării, persoana delegată va îndeplini atribuțiile specifice pentru care a fost împuternicită, așa cum acestea sunt precizate în procedurile scrise de execuție a cheltuielilor bugetare, aprobate de mine prin dispoziția nr din, cu respectarea prevederilor legale de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor și, își asumă întreaga răspundere pentru legalitatea operațiunilor pe care le va aproba.

Art. 5-Prezenta dispoziție, împreună cu specimenul de semnătură al persoanei împuternicite, se va comunica prin grija Comp. RU la: persoana împuternicită; șefului Compart. financiar contabil (persoana care efectuează plățile); persoanei desemnate cu exercitarea vizei pt C.F.P.P.

Specimen de semnătură persoană împuternicită

Manager,

Resp. RU/similar

Cons Juridic,

Anexă la dispoziția Nr Din

Subdiviziunile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru care persoana căreia i s-au delegat atribuțiile este împuternicită să aprobe documentele / operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor pe perioada delegării.

Nrc	Subdiviziuni ale clasificăției cheltuielilor BVC aprobat (titlul, art. ,alin)	Limite valorice maxime (ron)
1	10 Cheltuieli de personal	
	10.01 Cheltuieli cu salariile în bani	
	...	
	...	
	...	
	20 Bunuri și servicii	
	...	
	...	
	70 Capital	

Manager,

.....