



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 1 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Angela Ioniță	Director Adjunct	25 nov 2020	
1.2.	Verificat	Ioana Poponete	Contabil Sef	26 nov 2020	
1,3,	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Presedinte CSCIM	27.nov.2020	
1.4.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	27.nov.2020	
	Elaborat	Alina Munteanu	Cercetător științific	12 martie 2015	
1.2.	Verificat	Elena Papadatu	Director Economic Adj.	16 martie 2015	
1.3.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	23 martie 2015	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	16.03.2015
2.2.	Revizia 1	x	x	
2.3	Revizia 2			



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Contabil Șef	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 18	Pag. 2 din 17
		Exemplar nr.: 1

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	Contabil Sef	Contabil Sef	Ioana Poponete	26.11.2020	
3.2.	Informare	Conducere	Director, Director Adjunct	Ioan Dan Tufiș, Angela Ioniță	27.nov.2020	
3.3.	Arhivare	Resp. Arhivare	Contabil Sef	Ioana Poponete	27.nov.2020	
3.4.	Aplicare	Financiar – Contabil	Director Economic Adjunct	Elena Papadatu	16 martie 2015	
3.5.	Informare	Conducere	Director, Director Științific	Ioan Dan Tufiș, Angela Ioniță	23 martie 2015 16 martie 2015	
3.6.	Arhivare	Financiar – Contabil	Director Economic Adjunct	Elena Papadatu	16 martie 2015	

**4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE**

4.1. Procedura are ca scop prezentarea pașilor de urmat în contabilitatea pe bază de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale ICIA, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

4.2. Procedura se referă la modul legal de cheltuire a tuturor sumelor din bugetul în vigoare.

4.3. Procedura se aplică tuturor tipurilor de *Acțiuni/Proiecte/Investiții* în care sunt implicate cheltuieli/plați parțiale sau totale din fondurile bugetare, indiferent de tip, de colaboratori sau de calitatea acestora.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 3 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

5.1 Procedura se aplică de către Contabilul Șef din ICIA.

5.2 Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- *Legea nr. 82/1991* a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- *Legea nr. 500/2002* a Finanțelor Publice Locale cu modificările și completările ulterioare
- *OMFP 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 actualizat cu 547/2009
- *Ordinul 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.
- *OMEF nr. 3512/2008* privind documentele financiar – contabile ;
- *OG 119/1999* privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
- *OMFP 522/2003* pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- *OMFP 912/2004* pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare.
- *OG nr. 34/2006* privind achizițiile publice
- *HG 925/2006* pentru aplicarea OG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
- *Ordinul SGG 600/20.04.2018* pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 4 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

ICIA - Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”

L - Lege

OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

Contabilul Șef – CS

CSCIM – Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Competențe

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor institutelor și/sau centrilor de cercetare ale Academiei Române.

Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul ICIA împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor de credite. În actul de delegare, decizia se specifică limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

Actele de delegare, decizii, însoțite de specișenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- către Contabilul Șef și persoanelor împuternicite să efectueze plăți, care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv<sup>1</sup>. De asemenea, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

<sup>1</sup> La ICIA urmează să fie angajat un economist care să exercite atribuțiile controlului financiar preventiv conform legislației în vigoare.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 5 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**8.2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale ICIA**, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, se desfășoară conform celor descrise mai jos.

8.2.1 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei proceduri inițierea procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări se efectuează de către entitățile achizitoare în baza Notei de fundamentare și/sau Referatului de Necesitate, conform modelului din anexa la prezenta.

Nota de fundamentare și/sau Referatul de Necesitate se întocmește de către solicitant și se semnează atât de către acesta cât și de către persoana împuternicită să exercite viza de compartiment, de regulă: conducătorul entității achizitoare (Directorul/Directorul Adjunct al ICIA, Contabilul Șef al ICIA,) sau alte persoane legal autorizate în mod expres și se înregistrează la Registratura fiecărei entități achizitoare.

În funcție de natura achiziției și sursa de finanțare a acesteia Nota de fundamentare și/sau Referatul de Necesitate poate să conțină și alte vize, astfel:

- directorul/responsabilul contractului care are prevăzută investiția și din care se face plata.

După obținerea prealabilă a vizelor, menționate mai sus, Nota de fundamentare și/sau Referatul de Necesitate, însoțit și de alte documente după caz, se depune la Responsabilul pentru Achiziții Publice, în vederea demarării procedurii de achiziție.

Înainte de inițierea procedurii de achiziție Responsabilul pentru Achiziții Publice va verifica Nota de fundamentare și/sau Referatul de Necesitate împreună cu documentația însoțitoare și va acorda viza CPV, prin care se certifică faptul că bunurile, serviciile sau lucrările sunt cuprinse în Planul anual privind achizițiile publice și selectează procedura de achiziție.

Nota de fundamentare și/sau Referatul de Necesitate se supune vizei CFPP (control financiar preventiv) și după obținerea acesteia se aprobă de către Directorul/Directorul Adjunct al ICIA și Contabilul Șef al ICIA.

Referentul pentru Achiziții Publice întocmește Referatul de necesitate și Propunerea de angajare a unei cheltuieli, după care le depune, împreună cu Nota de fundamentare și/sau Referatul de Necesitate și celelalte documente însoțitoare la Contabilul Șef pentru acordarea vizei CFPP, pentru avizarea de către Contabilul Șef, la Director pentru aprobare.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 6 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.2.2 Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele în vigoare, în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Pentru acțiunile multianuale se înscriu distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare. Pentru acțiunile multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercițiul bugetar respectiv.

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare. Toate angajamentele legale din care rezulta o cheltuială pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.

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

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.

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

**Angajamentul legal** - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub forma 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. 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.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 7 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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. În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

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. 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.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale. La instituțiile publice la care operațiunile sunt supuse controlului financiar preventiv delegat angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează și cu viza prealabilă a controlorului delegat, conform legislației în vigoare. 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 legislația în vigoare.

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv. 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 exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor.

Ordonatorii 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.

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



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<p>ICIA</p> <hr/> <p>Contabil Șef</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : 1</p>
	<p><b>Cod: P.O. 18</b></p>	<p>Pag. 8 din 17</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

**Angajamentul bugetar** - orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plata este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezerva a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorului de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate. În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, preceda angajamentul legal.

Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget. 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.

În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care statul sau unitățile administrativ-teritoriale contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Angajamentele bugetare pot fi: angajamente bugetare individuale; angajamente bugetare globale,

**Angajamentul bugetar individual** este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

Pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de **angajamente legale provizorii**,





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 9 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natura administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărie (posta, telefon, radio, tv, furnituri de birou etc.)
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică faptul că angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv. Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezerva (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

În cadrul ICIA, Contabilul Șef întocmește Angajamentul bugetar (individual sau global), după caz, și îl înregistrează în contabilitate, după care se supune vizei CFPP și după obținerea acesteia se aprobă de Director (ordonatorul de credite), apoi împreună cu toate documentele întocmite până în acest moment se transmite Referentului pentru Achiziții Publice.

În urma aprobării Angajamentului bugetar, Responsabilul pentru Achiziții Publice aplică procedura de achiziție publică, selectată conform prevederilor legale, în urma căreia întocmește Contractul (Angajamentul legal) care se aprobă de director (ordonatorul de credite).

Referentul pentru Achiziții Publice depune contractul astfel semnat la Contabilul Șef, în vederea înregistrării în contabilitate a contractului în contul "Angajamente legale".

În baza contractului produsele pot fi furnizate, serviciile pot fi prestate iar lucrările pot fi executate, conform clauzelor contractuale.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 10 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

ICIA poate acorda sume în avans furnizorilor, conform prevederilor legale, dacă acest fapt este stipulat în contract și numai dacă avansul este garantat la rambursare prin Scrisoare de garanție bancară, în limita sumelor ce urmează a fi acordate în avans.

### 8.2.3 Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifica existența angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operațiunile respective.

Verificarea existentei obligației de plata se realizează prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existenta unui titlu care sa justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plata colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesara lichidarea individuală.

Documentul care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate este Factura fiscală.

În urma livrării și pe baza Facturii comisia de recepție procedează la recepția cantitativă și calitativă, întocmind, după caz:

- Notă de intrare recepție - pentru recepția bunurilor.
- Proces verbal de recepție - pentru recepția serviciilor.
- Proces verbal de recepție parțială/la terminarea lucrărilor/ finală - pentru recepția lucrărilor.

După efectuarea operațiunilor de recepție Viza Bun de plată se acordă de către persoanele împuternicite prin decizia Directorului (ordonatorul de credite), prin aplicarea mențiunii "Bun de plată" pe factura fiscală și semnătura împuternicitului.

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

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plata a obligației. Persoana împuternicită sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 11 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Documentele de recepție, întocmite de către comisie, se transmit cu toate documentele anexă la Contabilul Șef pentru înregistrarea în evidența contabilă a intrărilor de bunuri, servicii sau lucrări, după care se transmit la Contabilul Șef pentru a proceda la Recepția fiscală, care verifică concordanța dintre datele înscrise în factura fiscală și documentele de recepție și aplică Viza Acceptat la plată pe factura fiscală a furnizorului.

După parcurgerea procedurii de recepție fiscală, Contabilul Șef va întocmi Ordonanțarea de plată și va calcula Angajamentelor bugetare rămase de achitat.

#### 8.2.4 Ordonanțarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă ca 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.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție Contabilului Șef să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Modelul formularului "Ordonanțare de plată" este prezentat în normele legale în vigoare.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la: exercițiul bugetar în care se înregistrează plata; subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata; suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz; datele de identificare a beneficiarului plății; natura cheltuielilor; modalitatea de plată.

Ordonanțarea de plată este semnată de Contabilul Șef.

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.

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



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 12 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Scopul acestei avizări este de a stabili că: ordonanțarea de plată a fost emisă corect; ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă; cheltuielile sunt înscrise 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.

În cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplica prevederile privind "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza. Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv se asigură ca ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plată nevizate de persoana împuternicita să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru Contabilul Șef care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează Contabilului Șef pentru plată.

În baza Ordonanțării de plată, Contabilul Șef întocmește Ordinul de plată, cu ajutorul aplicației Ministerului Finanțelor Publice, care se semnează de către persoanele împuternicite cu specimene de semnături în bancă și se depune pentru efectuarea plății, fie la Trezorerie fie la alte instituții bancare agreeate, după caz.

#### **8.2.5. Plata cheltuielilor**

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



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 13 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Plata cheltuielilor se efectuează de Contabilul Șef. Plata cheltuielilor este asigurată de Contabilul Șef iar persoanele care semnează documentele de plată sunt stabilite prin decizie.

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens.

Plata se efectuează de către Contabilul Șef și persoanele desemnate să semneze numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate; există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil; subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective; există toate documentele justificative care să justifice plata; semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii; beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; suma datorată beneficiarului este corectă; documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv; documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular; alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

#### 8.2.6. Organizarea angajamentelor bugetare și legale

Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de persoana desemnată prin decizie care va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 14 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Scopul organizării evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la:

- creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.
- angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

#### 8.2.7. Evidenta angajamentelor bugetare și legale

Principalele atribuții ale Contabilului Șef privesc:

- a) evidenta creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului "Credite bugetare aprobate";
- b) evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066"Angajamente bugetare";
- c) compararea datelor din conturile "Credite bugetare aprobate" și "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- d) evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului "Angajamente legale";
  - a) la finele anului, înregistrarea în creditul contului "Angajamente legale" a soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
  - b) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situație care este parte componenta din structura "Situațiilor financiare" lunare, trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

*În cazuri speciale, urmărind prin aceasta scurtarea timpului de procesare a operațiunilor financiare și patrimoniale în scopul fluidizării circuitului documentelor și execuției bugetare, Memoriu justificativ, Nota de fundamentare, Referatul de necesitate, Propunerea de angajare a unei cheltuieli, Angajamentul bugetar, Ordonanțarea de plată, împreună cu documentele justificative însoțitoare, semnate și cu toate avizele necesare impuse de specificul operației respective (viza de compartiment, viza de disponibil în cazul contractelor de cercetare, contractelor de sponsorizare sau pentru regia de cercetare, viza aferentă cheltuielile de capital, etc.), se vor depune la Referentul pentru Achiziții Publice pentru obținerea vizei CPV. Documentele circulă "la pachet", fiind capsate, obligatoriu (după regula arhivării în dosar), deasupra aflându-se întotdeauna Ordonanțarea la plată.*

Cazurile speciale se referă la următoarele tipuri de cheltuieli:

- Salarii și alte drepturi de personal (salarii, indemnizații, concedii, etc.);



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 15 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Obligații aferente drepturilor salariale datorate bugetului de stat / bugetului asigurărilor sociale;
- Burse pentru doctoranzi;
- Cheltuieli de deplasare în țară (diurnă, transport, cazare, alte cheltuieli de deplasare);
- Cheltuieli de deplasare în străinătate (diurnă, transport, cazare, alte cheltuieli de deplasare);
- Taxe de participare (conferințe, simpozioane, întâlniri profesionale și științifice, etc.)
- Taxe de publicare articole științifice;
- Taxe de membru a ICIA la diverse organisme interne și internaționale de profil;
- Taxe datorate Bugetului de stat / Bugetului asigurărilor sociale / Fondurilor special;
- Taxe și autorizații datorate legal organizațiilor profesionale, științifice, culturale, etc.
- Taxe poștale, timbre poștale, curierat, taxe juridice, drepturi de autor și alte asemenea;
- Transferuri interne între conturile ICIA (servicii de masă / cazare / tipografice / editură)

Toate documente necesare plății acestor tipuri de cheltuieli mai sus menționate vor conține același număr de înregistrare și dată, atribuit de către entitatea solicitantă.

În cazul cheltuielilor de deplasare în țară sau în străinătate se va întocmi o singură Notă de fundamentare completând la obiectul contractului în mod generic "cheltuieli de deplasare la ..." și în paranteză se vor detalia tipurile de cheltuieli din care sunt compuse cheltuielile de deplasare: diurnă, transport, cazare, taxa de participare la conferință, alte cheltuieli de deplasare.

În cazul în care urmează a se angaja cheltuieli care sunt finanțate din mai multe surse de finanțare, entitatea solicitantă va întocmi Note justificative, distincte, pentru fiecare sursă de finanțare.

Astfel, documentele semnate și avizate, se vor depune la Contabilul Șef pentru calculul disponibilului de credite bugetare și angajamente bugetare și se vor supune vizei CFPP.

După obținerea vizei CFPP documentele se vor aproba de către Director.

În baza documentelor aprobate Contabilul Șef întocmește Ordinul de plată și îl depune în trezorerie sau întocmește Dispoziția de plată către casierie, în cazul operațiunilor cu numerar.

Contabilul Șef va proceda la înregistrarea angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare în evidența contabilă.

## 9. Responsabilități

9.1. *Directorul și persoanele împuternicite sa semneze documentele în parcurgerea fazelor execuției bugetare.*



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 16 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Aprobă Comenzile/Contractele de Achiziție, Colaborare, Finanțare, Închiriere, Concesionare, împrumut, etc., sau Convenții, Acte de control, etc. și orice alte Documente prin care se Angajează legal Obligații de Plata din Bugetul ICIA în vigoare, în limitele superioare ale cheltuielilor prevăzute, inclusiv în cazul celor aferente acțiunilor multianuale și/sau cofinanțate;
- Răspunde de respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor - utilizarea creditelor bugetare trebuie sa fie precedată de o evaluare care sa asigure faptul ca rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate;
- Aprobă Referatele de necesitate însoțite de Memorii justificative, Note de Fundamentare, Angajamentele Bugetare și Ordonanțările corespunzătoare;

#### 9.2. Contabilul Șef

- Verifică și semnează Documentele de plata rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului presupunând Angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speța Comenzi/Contracte de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, împrumut, etc., sau Convenții, Acte de control, etc. și orice alte Documente prin care se Angajează legal Obligații de Plata din Bugetul ICIA în vigoare;
- Verifică și semnează Propunerile însoțite de Angajamentele Bugetare și Ordonanțările de plată.
- Verifică și semnează OP și toate celelalte documente rezultate în urma acestei proceduri
- Verifică și semnează Angajamentele Bugetare și Ordonanțările corespunzătoare pentru efectuarea plăți lor/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.
- Coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității Facturilor și plăților/cheltuielilor efectuate de Compartimentele din subordine.
- Execută procedura pe baza Documentelor de plată corespunzătoare Comenzilor/Contractelor de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, împrumut, etc., sau Convenții, Acte de control, etc. și orice alte Documente prin care se Angajează legal Obligații de Plata din bugetul în vigoare ;
- Verifică și vizează, după caz, Angajamentele Bugetare și Ordonanțările sau Referatele de necesitate însoțite Note de Fundamentare, Memorii Justificative pentru efectuarea plăților/cheltuielilor în cauză;





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Contabil Șef</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: P.O. 18</b>	<b>Pag. 17 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea *Facturilor* de la furnizori în vederea efectuării plăților;
- Elaborează *OP* corespunzătoare plăților.

## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .....	2
4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE .....	2
5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE.....	3
6. DOCUMENTE DE REFERINȚA APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE.....	3
7. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA.....	4
8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	4
9. Responsabilități .....	15