	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	Revizia: 2
		Pagina 1 din 20
		COD: PO-BC-03

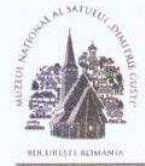
## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### Privind ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

COD: PO – BC - 03

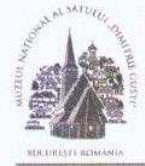
#### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Elaborat		Sef Birou Contabilitate	
Verificat		Director Economic	
Aprobat		Manager	

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 2 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

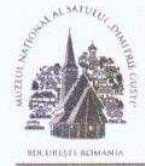
## 2. CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii operaționale	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7-9
7	Descrierea procedurii operaționale	9-17
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
9	Formular evidență modificări	18
10	Formular distribuie procedură	19
11	Anexe, înregistrări, arhivări	20

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 3 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

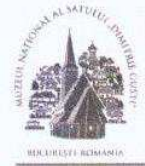
### 3. Scopul procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește modul de realizare al activității de CFPP, necesară implementării Standardului 17: PROCEDURI din cadrul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, de catre compartimentele de specialitate și persoanele implicate în cadrul acesteia.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- 3.3. Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager, în luarea deciziei.
- 3.5. Asigură realizarea celor patru faze ale executiei bugetare a cheltuielilor MNSDGD, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, având un rol important în prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne ale instituției cât și pentru utilizatori externi stabiliți de reglementările în vigoare.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 4 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

#### 4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 4.1. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează activitatea specifică procedurii operaționale.
- 4.2. Activitatea care face obiectul procedurii operaționale asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea Standardului 17: PROCEDURI din cadrul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în MNSDG.
- 4.3. Procedura are ca obiect stabilirea acțiunilor desfășurate, a persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice.
- 4.4. Evidența ALOP descrisă în cadrul procedurii asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului instituției, rezultatul execuției bugetare și a patrimoniului aflat în administrare.
- 4.5. Procedura se aplică tuturor tipurilor de Acțiuni/Proiecte/Investiții în care sunt implicate cheltuieli/plăți parțiale sau totale din fondurile bugetare, indiferent de tip, de colaboratori sau de calitatea acestora.
- 4.6. Operațiunile și acțiunile se referă la:
  - a) *planificarea bugetară anuală a cheltuielilor* ce vor fi decontate ulterior din conturile de disponibil deschise;
  - b) *planificarea inițială* pe decade a plăților ce urmează a fi efectuate, având în vedere prevederile Ordinului 2281/2009, Anexa 1, pe surse de plată, cu excepția celor care nu necesită o planificare prealabilă;
  - c) primirea la timp și verificarea documentelor justificative care însoțesc documentele de plată de către BC;
  - d) acordarea vizei de certificare a realității, regularității și legalității pe documentele înaintate de plată de către CS cu atribuții în acest sens;
  - e) exercitarea, de către persoanele nominalizate prin dispoziția Managerului, a controlului financiar preventiv asupra operațiunilor desfășurate;
  - f) întocmirea zilnică a execuției bugetare privind activitatea proprie;
  - g) închiderea soldurilor conturilor la finele anului;
  - h) înregistrarea în contabilitate.
- 4.7. Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activității descrise în cadrul procedurii operaționale sunt: conducerea, persoanele din cadrul BC și CS din MNSDG care au atribuții referitoare la angajarea și lichidarea cheltuielilor, așa cum reiese din Capitolul 9 al procedurii de sistem.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 5 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

## 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 5.1. Reglementări internaționale

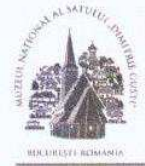
Nu e cazul.

### 5.2. Legislație primară

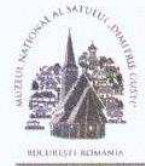
- 6.2.1. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.2. Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.3. Legea nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.4. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.5. Legea nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, publicată în MO nr.528 din 23.07.2003.
- 6.2.6. Legea nr. 182/ 2000 a privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în MO nr.828/ 09.12.2008.
- 6.2.7. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.8. Ordonanța de Urgență nr. 34/2009, cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar- fiscale.
- 6.2.9. Ordonanța de Guvern nr. 92/2003, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.10. Ordonanța de Guvern nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.11. Ordonanța de urgență nr. 64 din 03.06.2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, publicat în Monitorul Oficial partea I nr. 413 din 17/06/2009, cu modificările și completările ulterioare.

### 5.3. Legislație secundară

- 5.3.1. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii. Hotărârea de Guvern nr.2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 6 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>


- 5.3.2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1954/2005, pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice.
  - 5.3.3. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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.
  - 5.3.4. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 522/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
  - 5.3.5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2281/2009, pentru aplicarea prevederilor art. 36 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale.
  - 5.3.6. Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat.
- 5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG.
- 5.4.1. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”
  - 5.4.2. *Codul etic al personalului din MNSDG.*
  - 5.4.3. Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise.
  - 5.4.4. *Decizii* ale Managerului MNSDG.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 7 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

## 6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Biroul Financiar Contabil	Structura organizatorică din cadrul MNSDG în care este organizată execuția bugetară
5	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare, precis determinate
6	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a cheltuielilor aprobate prin buget
7	Angajare cheltuială	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
8	Lichidare cheltuială	Faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operațiunile respective.
9	Ordonanțare cheltuială	Faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată
10	Plata cheltuielilor	Actul final prin care instituția publică achita obligațiile sale față de terți.
11	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fonduri provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile
12	Angajament bugetar	Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze


	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 8 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
	individual	
13	Angajament bugetar global	Angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă
14	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege să dispună și să aprobe operațiuni. În acest caz ordonator de credite este Managerul
15	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
16	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
17	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
18	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în funcție de resursele utilizate
19	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta prevederile legale aplicabile la data efectuării acesteia
20	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice aplicabile categoriei de operațiuni dinc are face parte

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>			
1	<b>PO</b>	Procedură operațională			
2	<b>E</b>	Elaborare	7	<b>R</b>	Răspunde
3	<b>V</b>	Verificare	8	<b>Co</b>	Colaborează
4	<b>A</b>	Aprobare	9	<b>D</b>	Distribuie
5	<b>Ap.</b>	Aplicare	10	<b>G</b>	Gestionează documentul
6	<b>Ah.</b>	Arhivare	11	<b>ID</b>	I se difuzează
12	<b>MFP</b>	Ministerul Finanțelor Publice			
13	<b>OMFP</b>	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			
14	<b>MNSDG</b>	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”			
15	<b>Manager</b>	Manager			
16	<b>DE</b>	Director Economic			
17	<b>SCIM</b>	Sistem de control intern/managerial			
18	<b>R-SCIM</b>	Responsabil cu Sistemul de control intern/managerial			
19	<b>CS</b>	Compartiment de Specialitate			
20	<b>SCS</b>	Șef Compartiment de Specialitate			
21	<b>R-ALOP</b>	Responsabil ALOP			
22	<b>PN-CFPP</b>	Persoane nominalizate prin decizia Managerului să exercite controlul financiar preventiv			



	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 9 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

23	<b>PE-BC</b>	Personal de execuție Birou Contabilitate
24	<b>DGFP</b>	Direcția Generală a Finanțelor Publice
25	<b>AFP</b>	Administrația Finanțelor Publice
26	<b>TMB</b>	Trezoreria Municipiului Bucuresti
27	<b>CFPP</b>	Control financiar preventiv propriu
28	<b>ANAF</b>	Agenția Națională de Administrare Fiscală
29	<b>BC</b>	Biroul Contabilitate
30	<b>TS</b>	Trezoreria Sectorului
31	<b>BVC</b>	Bugetul de venituri si cheltuieli
32	<b>ALOP</b>	Angajare, lichidare, ordonantare, plata cheltuielilor
33	<b>CFS</b>	Compartiment Financiar-Salarizare
34	<b>RRU</b>	Responsabil Resurse Umane
35	<b>CA</b>	Consiliul de Administratie

## 7. Descrierea procedurii operaționale

### 7.1. Generalități

7.1.1 Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice.


7.1.2 Procedura se aplică pentru toate decontările prin bancă și casieria unității, prin angajarea și utilizarea fondurilor publice, conform prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice 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.

### 7.2. Documente utilizate

7.2.1 Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri se regăsește în *Lista* incluzând **Referințe legislative în implementarea** Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare, cu referire la Standardul 17: PROCEDURI.

#### 7.2.2 Documente utilizate:

- a) *Angajamentul bugetar individual/global* – Compartimente Specialitate;
- b) *Propunere de angajare a unei cheltuieli* – Compartimente Specialitate;
- c) *Ordonanță de plată* – Compartimente Specialitate;
- d) *Situația planificării pe decade a plăților* – Compartimente Specialitate;
- e) *Ordin de plată* – Biroul Contabilitate, Compartimentul financiar-salarizare;
- f) *Carnet de cecuri pentru ridicare numerar* – Biroul Contabilitate, Compartimentul financiar-salarizare;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 10 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

- g) *Documentele justificative* care privesc operațiunile asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv propriu așa cum sunt nominalizate în lista de verificare din decizia de CFPP.

#### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

7.2.2.1 Documentele utilizate la elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea Standardului 17: PROCEDURI.

7.2.2.2 Accesul la legislația aplicabilă pentru fiecare CS se face cu sprijinul CJ, RRU și prin studiul individual al personalului angajat din MNSDG.

7.2.2.3 Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de a reglementa angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice în MNSDG.

7.2.2.4 Accesul la legislația aplicabilă în vederea consultării acesteia se face prin intermediul aplicației informatice INDACO – Lege 5 sub licența MNSDG, la care au acces salariații BC, DE din MNSDG.

#### 7.2.3. Circuitul documentelor

7.2.3.1 *Angajamentul bugetar individual/global* este întocmit într-un exemplar pe suport hârtie de PE-BC și CFS, se vizează de CFPP și este avizat de DE și aprobat de ordonatorul de credite – Managerul. Se arhivează la BC și CFS.

7.2.3.2 *Situația planificării pe decade a plăților* este întocmită într-un exemplar pe suport hârtie, de BC, se centralizează în două exemplare la BC și este aprobată de ordonatorul de credite. Un exemplar este transmis la Trezoreria Statului de sector, iar cel de-al doilea se arhivează la BC.

7.2.3.3 *Propunerea de angajare a unei cheltuieli* este întocmită într-un exemplar de PE-BC și CFS, se vizează pentru CFPP, este avizat de DE și este aprobată de ordonatorul de credite. Se arhivează la BC.

7.2.3.4 *Ordonanțarea de plată* este întocmită de PE-BC și CFS, semnată de BC, vizată pentru CFPP, este avizat de DE și aprobată de ordonatorul de credite. Se întocmește într-un exemplar pe suport hârtie. Se arhivează la BC.

7.2.3.5 *Ordinul de plată* este întocmit de PE-BC și CFS în două exemplare, utilizând aplicația asistată implementată de ANAF. Un exemplar se arhivează la BC iar cel de-al doilea se transmite la Trezoreria sector 1 împreună cu ordonanțarea de plată.

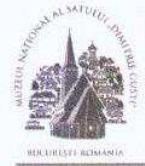
7.2.3.6 *Carnetul de cecuri pentru ridicarea de numerar* se întocmește de PE-BC și CFS, în baza acestuia efectuându-se operațiuni la TS sector 1, în vederea ridicării de numerar din conturile deschise de MNSDG pentru anumite plăți.

7.2.3.7 Documentele anexate care privesc operațiunile asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv propriu, așa cum sunt nominalizate în lista de verificare din decizia de CFPP sunt necesare la justificarea plăților și se păstrează alături de celelalte documente emise de BC.

### 7.3. Resurse necesare

#### 7.3.1. Resurse materiale:

- a) materiale consumabile alocate pentru desfășurarea activității;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 11 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

- b) materiale informatice pentru procesarea, stocarea și difuzarea informațiilor, acces la baza de date și rețea.

7.3.2. Resurse umane: pentru implementarea prezentei proceduri sunt implicați șefii CS și personalul de execuție cu atribuții referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanațarea și plata cheltuielilor.


7.3.3. Resurse financiare: sumele aferente alocate acestei activități în *Bugetul MNSDG*.

#### 7.4. Modul de lucru

##### 7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

<b>Obiective specifice</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Activități</b>	<b>Acțiuni/ Operații</b>	<b>Riscuri</b>
Organizarea și conducerea contabilității având în vedere protejarea împotriva pierderilor și risipei fondurilor publice și a bunurilor din patrimoniu	Nr operațiuni efectuate / Nr operațiuni planificate=1	Organizarea și evidența angajamentelor legale și bugetare	Efectuarea plăților în termenele prevăzute de lege și în conformitate cu prevederile legale	Neorganizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale
		Angajarea, lichidarea, ordonanațarea și plata cheltuielilor		Neînregistrarea în contabilitate a obligației de plată față de terți creditori
				Întocmirea ordonanțării de plată fără respectarea condițiilor de fond
				Plățile nu au fost efectuate conform destinațiilor stabilite, a legislației în vigoare și în limita creditelor bugetare deschise și aprobate

##### 7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 12 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

7.4.2.1 Operațiunile specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează în baza propunerilor CS ale MNSDG.

7.4.2.2 Pentru realizarea prezentei proceduri operaționale este necesară aprobarea de către CA a sumelor ce vor fi cheltuite. În cadrul sumelor aprobate se angajează, se ordonanzează și se efectuează plăți, în timpul exercițiului bugetar.

7.4.2.3 Având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2281/2009, instituțiile publice au obligația de a-și prognoza decadal plățile care urmează a fi dispuse din conturi deschise la unitățile Trezoreriei Statului Sectorului 1, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1. Decada cuprinde următoarele intervale:

- a) decada I - cuprinde toate zilele calendaristice din intervalul 1-10 al lunii;
- b) decada II - cuprinde toate zilele calendaristice din intervalul 11-20 al lunii;
- c) decada III - cuprinde toate zilele calendaristice din intervalul 21-31 al lunii.

7.4.2.4 CS din MNSDG au obligația să transmită la BC, în scris, până în datele stabilite ale fiecărei luni, sumele, categoria de cheltuială și data în care urmează să fie plătită respectiva sumă. BC centralizează datele primite de la CS și întocmește situația generală a plăților planificate pentru decada următoare, conform Anexei 1 la prezenta procedură, pe care o depune la Trezoreria Statului sector 1, pe suport hârtie, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începutul fiecărei luni și a fiecărei decade.

7.4.2.5 În baza prevederilor Legii nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată și OG nr. 119/1999, instituțiile publice au obligația să respecte procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

#### ➤ **Angajarea cheltuielilor**

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

7.4.2.7 Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor legale.

7.4.2.8 Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsurile luate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.


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

7.4.2.10 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.

7.4.2.11 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 31 decembrie a exercițiului bugetar curent.

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

**a) Angajamentul legal** - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice, luând forma unui

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 13 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

a1) Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite.

a2) Sarcina întocmirii angajamentelor legale revine CS care elaborează proiectele angajamentelor legale. Aceste proiecte nu pot fi aprobate de ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu în condițiile legii.

a3) 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.

a4) Proiectul de angajament legal se prezintă de către CS emitente, la viza de control financiar preventiv propriu împreună cu "Propunerea de angajare a unei cheltuieli". Modelul de propunere de angajare a unei cheltuieli este prezentat în Anexa 2 a prezentei proceduri.

a5) După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite BC 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) Angajamentele legale, respectiv toate actele prin care unitatea contractează o datorie față de terți creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

b2) Angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, preceda angajamentul legal.

b3) Angajamentele bugetare pot fi: individuale și globale.

b4) Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.

b5) Angajamentul bugetar global este un angajament folosit pentru cheltuieli curente de funcționare de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceleiași exercițiu bugetar, cum ar fi: cheltuieli de întreținere și gospodărie, cheltuieli de deplasare, cheltuieli de protocol, cheltuieli cu asigurările, cheltuieli cu chiriile, cheltuieli cu abonamente la reviste, etc.


b6) Responsabilitatea privind întocmirea angajamentelor bugetare revine CS, prin emiterea documentului "Angajament bugetar individual sau global", așa cum este detaliat în Anexa 3, din procedura operațională, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile, potrivit destinației prevăzute în bugetul aprobat.

b7) CS certifică în privința realității, regularității și legalității pe documentele justificative primite și analizate, emit propunerile de angajamente, pe care obțin viza de CFPP, potrivit dispozițiilor legale.

b8) Documentele care necesită obținerea vizei de CFPP, trebuie să conțină *note de fundamentare*, de acte și/sau documente justificative și, după caz, "Propunerea de angajare a unei cheltuieli" și/sau "Angajamentul individual/global".

b9) După avizarea *angajamentului bugetar individual sau global*, după caz, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se aprobă de ordonatorul de credite și se transmite BC pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

b10) Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 14 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

b11) Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

b12) 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.

7.4.2.13 **Lichidarea cheltuielilor** este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

7.4.2.14 În această fază BC verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal, pe baza documentelor justificative prezentate. Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

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

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

7.4.2.17 Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe se vizează pentru „*Bun de plată*”, acest lucru semnificând faptul că: bunurile furnizate au fost receptionate, lucrările au fost executate și serviciile prestate corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

7.4.2.18 Personalul BC și CFS, împuternicit să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

7.4.2.19 Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a MNSDG pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.


7.4.2.20 **Ordonanțarea cheltuielilor** este faza execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

7.4.2.21 BC confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz se poate emite "Ordonanțarea de plată", așa cum este prezentată în Anexa nr. 4 a prezentei proceduri de efectuare a plăților, ordonatorul de credite aprobând efectuarea plății.

7.4.2.22 Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului BC, să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

7.4.2.23 Ordonanțarea de plată conține date cu privire la:

- a) exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- b) subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- c) suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- d) datele de identificare a beneficiarului plății;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 15 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

- e) natura cheltuielilor;
- f) modalitatea de plată.

7.4.2.24 Ordonanțarea de plată este întocmită de CS și trebuie să conțină obligatoriu:

- a) vizele persoanelor autorizate din cadrul CS, prin care acestea confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiune și în contabilitate;
- b) viza de control financiar preventiv propriu, prin care se confirmă că ordonanțarea a fost emisă corect, există credite bugetare disponibile, documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare, datele de identificare sunt corecte și ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă.

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

7.4.2.26 Plata cheltuielilor MNSDG se efectuează de BC, prin întocmirea instrumentelor de plată:

- a) cecul de ridicare de numerar din trezorerie
- b) ordinul de plată, utilizând aplicația pentru prelucrarea asistată, validarea și listarea acestora conform cu OMFP nr.246/2005 cu modificările și completările ulterioare și OMEF nr.1294/2007

7.4.2.26 Instrumentele de plată se semnează de două persoane autorizate de ordonatorul de credite în acest sens.


7.4.2.27 Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata. Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

7.4.2.28 Ordinele de plată se numerotează începând de la 1 în cursul unui exercițiu bugetar și se înscriu într-un registru distinct.

7.4.2.29 Ordinele de plată se emit având la bază documentele justificative, din care reiese faptul că datoria contractată și justificată va fi achitată parțial sau în totalitate, excepție făcând ordinele de plată emise pentru plata de avansuri din fonduri publice, așa cum este stabilit prin hotărâri ale Guvernului.

7.4.2.30 Condițiile principale, ce trebuie îndeplinite pentru efectuarea plăților, sunt:

- a) cheltuielile care urmează a fi plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- b) subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- c) există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- d) există toate documentele justificative și sunt semnate de persoanele responsabile, prin care se justifică plata;
- e) suma datorată beneficiarului de drept este cea corectă;
- f) documentele de angajare și ordonanțare au obținut viza de control financiar preventiv propriu;
- g) alte condiții prevăzute de lege.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 16 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

7.4.2.31 Plata nu poate fi efectuată dacă nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente, când nu există confirmarea efectuat și documentele nu sunt vizate pentru „Bun de plată”, dacă beneficiarul sumei nu este cel față de care instituția are obligații de plată, ori dacă nu a fost acordată viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată.

7.4.2.32 Plata poate fi suspendată în cazul în care șeful BC constată erori în legătură cu efectuarea acestora, motivarea deciziei de suspendare făcându-se în scris și fiind înaintată ordonatorului de credite și spre informare, persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu. Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe proprie răspundere, efectuarea plăților.

7.4.2.33 În vederea efectuării cheltuielilor, MNSDG are obligația de a prezenta TS la care are conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

7.4.2.34 Pentru efectuarea cheltuielilor de capital MNSDG va prezenta TS și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

7.4.2.35 Deschiderea conturilor de cheltuieli și de disponibilități de către MNSDG se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului.

7.4.2.36 Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la TS și bănci, se va exercita în mod exclusiv de către MNSDG pe seama cărora au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei.

7.4.2.37 Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată.

7.4.2.38 Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, MNSDG poate 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, burse pentru elevi și studenți, ajutoare etc.

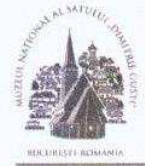
7.4.2.39 În „Fila de cec” se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

7.4.2.40 MNSDG va lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

7.4.2.41 Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției în condiții de siguranță.

7.4.2.42 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", semnată de conducătorul BC 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, Facturi, Chitanțe, Bon de comanda-chitanța* sau alte *Formulare* ori *Documente* privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.




	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 17 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

#### 7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

7.4.3.1 La finele exercițiului financiar se verifică modul de respectare a dispozițiilor obligatorii ce trebuie îndeplinite conform normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice.

7.4.3.2 Se analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor.

## **8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

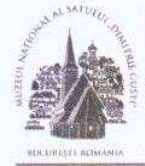
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	Revizia: 2
		Pagina 18 din 20
		COD: PO-BC-03

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea PO-BC-03				
	8.1 Managerul	8.2 PN- CFPP	8.3 PE-BC	8.4 SCS	8.5 PE- BC CFS
a) Elaborarea <i>Notei de fundamentare</i> , în vederea emiterii <i>Angajamentului bugetar individual / global, Propunerii de angajare a unei cheltuieli și Ordonanțării de plată</i> , conform prevederilor legale;	A	V	-	R	-
b) Responsabilități referitoare la: <i>Comenzile/Contractele de achiziție, Colaborare, Finanțare, Închiriere, Concesionare, Împrumut</i> , etc. sau <i>Convenții, Acte de control</i> etc și la orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din Bugetul institutiei aprobat de ordonatorul principal de credite, în limitele superioare ale cheltuielilor prevăzute, inclusiv în cazul celor aferente acțiunilor multianuale și/sau cofinanțate;	A	V	Ap	R	-
c) Responsabilități referitoare la: <i>Referatele de scoatere din magazie, Propunerile de angajare, Angajamentele bugetare, Ordonanțările de plată</i> , în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale.	A	V	V	R	R

### 9. Formular evidență modificări

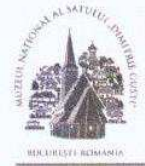
Ediția	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
1	Ediția I Revizia 2	Actualizare potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Ileana USCOIU

### 10. Formular distribuire procedură

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 19 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
original	aplicare/ evidență/ arhivare		04.12.2019	

\* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina 20 din 20</b>
		<b>COD: PO-BC-03</b>

### 11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1</b>	Propunere de angajare a unei cheltuieli	PE-BC CFS	Manager	1	BC	BC	Pe durata exercițiului financiar după care se arhivează	
<b>2</b>	Angajament bugetar (individual/global)	PE-BC CFS	Manager	1	BC	BC	Pe durata exercițiului financiar după care se arhivează	
<b>3</b>	Situația plăților planificate pe decade	CS BC	Manager	2	BC	BC	Pe durata exercițiului financiar după care se arhivează	
<b>4</b>	Ordonanță plată	PE-BC CFS	Manager	1	BC	BC	Pe durata exercițiului financiar după care se arhivează	
<b>5</b>	Ordin de plată	PE-BC CFS		2	BC Trezoreria Statului de sector	BC	Pe durata exercițiului financiar după care se arhivează	