

ROMÂNIA
JUD. SATU MARE
COMUNA SĂCĂȘENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 1 / 05.01.2026

privind aprobarea normelor proprii, documentelor, circuitul acestora și desemnarea persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Primarul comunei Săcășeni, județul Satu Mare;

Având în vedere:

- Referatul cu nr. 4/05.01.2026 al secretarului general al Comunei Săcășeni;
- Referatul cu nr. 11/05.01.2026 a doamnei Sandrovicz Viorica, consilier superior, contabil în Compartimentul Financiar Contabil și Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săcășeni, județul Satu Mare;
- prevederile art. 2, art. 4-6, art. 9-10, art. 26 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 23 alin. (2) lit. c), art. 24 alin. (2) și alin. (3), art. 54 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 22 alin. (2), art. 23 și art. 24 din Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 din Legea contabilității nr. 82/1991, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Dispoziției nr. 113 /27.08.2025 privind organizarea activității de control financiar preventiv propriu în cadrul Instituției Primarului comunei Săcășeni, județul Satu Mare în anul 2025;
- prevederile art. 154 alin. (1)-(4), art. 155 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 – Începând cu data de 01.01.2026 se aprobă Procedura Operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al comunei Săcășeni, județul Satu Mare, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 – Începând cu data de 01.01.2026 se aprobă Normele metodologice de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale pentru operațiunile efectuate din bugetul general propriu al comunei Săcășeni, județul Satu Mare conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 – Aprobarea documentelor privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor și circuitul acestora se face conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4 – Vizarea pentru „Bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se exercită de către primarul comunei Săcășeni.

Art. 5 – Conducerea angajamentelor bugetare și legale, precum și raportarea acestora cade în sarcina Compartimentului Financiar Contabil și Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în calitate de persoană responsabilă pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Art. 6 – Exercițarea controlului financiar preventiv propriu este în sarcina doamnei Molnar Gabriela-Nicoleta, consilier superior în Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcășeni, județul Satu Mare.

Art. 7 – Începând cu data de 01.01.2026 conform Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, se desemnează persoanele responsabile cu exercitarea atribuțiilor aferente sistemului ALOP la nivelul UAT Comuna Săcășeni, după cum urmează:

1. Rebic Codruț-Vlad – Viceprimarul comunei Săcășeni;
2. Sandrovicz Viorica – consilier superior, contabil, Compartiment Financiar-Contabil și Resurse Umane și acces sistem Forexbug – CAB;
3. Molnar Gabriela-Nicoleta – consilier superior, control financiar preventiv;
4. Szabo Mihail – consilier superior, achiziții publice, Compartiment Situații de Urgență, Urbanism și Achiziții publice;

Art. 8 – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoanele menționate la articolele 2-6, care au obligația de a întocmi, verifica și semna documentele de fundamentare privind rezervarea, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 9 – Persoanele împuternicite răspund pentru legalitatea, realitatea și corectitudinea informațiilor înscrise în documentele întocmite și operate în sistemul de control al angajamentelor bugetare.

Art. 10 – Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Primarul comunei Săcășeni, Compartimentul Financiar Contabil și persoanele nominalizate la art. 2-6.

Art. 12 – Prezenta dispoziție se comunică cu: Instituția Prefectului – Județul Satu Mare, Primarul comunei Săcășeni, Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse umane și persoanelor nominalizate la art. 2-6.

Primar,

Balla Imre - Ferenc



Avizat,

Secretar general al comunei,

Vank Ștefan



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
(ALOP)

Conform OMFP nr. 1140/2025

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop stabilirea unui cadru unitar, coerent și formalizat pentru organizarea, derularea, monitorizarea și controlul procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare (ALOP), în vederea asigurării unei utilizări legale, economice, eficiente și eficace a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Procedura urmărește:

- asigurarea respectării principiilor legalității, regularității, oportunității, economicității, eficienței și transparenței în execuția cheltuielilor bugetare;
- delimitarea clară a responsabilităților, competențelor și răspunderilor persoanelor implicate în fiecare etapă a procesului ALOP;
- asigurarea separării funcțiilor între inițiere, verificare, aprobare, ordonanțare și plată, ca element esențial al sistemului de control intern managerial;
- prevenirea, identificarea și diminuarea riscurilor de angajare nelegală a cheltuielilor, plăți necuvenite, depășirea creditelor bugetare sau utilizarea ineficientă a resurselor publice;
- crearea unei trasabilități complete a operațiunilor de la inițierea cheltuielii până la efectuarea plății și înregistrarea acesteia în evidența contabilă;
- asigurarea unei baze documentare adecvate pentru exercitarea controlului financiar preventiv, auditului intern și controlului extern exercitat de instituțiile abilitate;
- alinierea procesului de execuție bugetară la cerințele controlului intern managerial, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018.

Prin aplicarea prezentei proceduri se asigură disciplină bugetară, responsabilitate managerială și conformitate deplină cu normele aprobate prin OMFP nr. 1140/2025, începând cu exercițiul bugetar aferent datei de 1 ianuarie 2026.

2. Baza legală

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 98/2016 / 99/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 privind controlul intern managerial.

3. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul instituției, indiferent de poziția acestora în structura organizatorică, precum și tuturor persoanelor cu atribuții în inițierea, verificarea, aprobarea, ordonanțarea, plata și evidența contabilă a cheltuielilor bugetare.

Procedura se aplică tuturor operațiunilor care generează cheltuieli bugetare, indiferent de:

- natura cheltuielilor (cheltuieli de personal, bunuri și servicii, investiții, transferuri, subvenții, cheltuieli aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile etc.);
- sursa de finanțare (buget de stat, buget local, bugetul asigurărilor sociale, fonduri externe nerambursabile, venituri proprii, alte surse legal constituite);
- modalitatea de angajare (contracte de achiziții publice, comenzi, acte administrative, hotărâri, dispoziții, convenții, protocoale sau alte angajamente legale prevăzute de lege);
- durata angajamentelor (cheltuieli curente, angajamente multianuale, angajamente aferente exercițiilor bugetare viitoare).

Prezenta procedură se aplică atât ordonatorului principal de credite, cât și, după caz, ordonatorilor secundari și terțiari aflați în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia, în limitele competențelor legale stabilite.

Procedura este obligatorie pentru:

- toate documentele și operațiunile aferente angajării bugetare și angajării legale;
- activitățile de lichidare a cheltuielilor, inclusiv recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- ordonanțarea de plată și efectuarea plăților prin toate formele legale;
- înregistrarea în evidența contabilă și raportarea execuției bugetare.

De asemenea, prezenta procedură se aplică:

- în relația instituției cu terți (furnizori, prestatori, beneficiari, autorități publice, organisme de finanțare);
- în cadrul proceselor de control financiar preventiv propriu, audit intern și control extern;
- pentru toate cheltuielile efectuate începând cu data de 1 ianuarie 2026, potrivit prevederilor OMFP nr. 1140/2025.

Prezenta procedură are caracter obligatoriu și se aplică unitar, orice derogare fiind permisă numai în condițiile expres prevăzute de legislația în vigoare și aprobate de ordonatorul de credite, cu respectarea principiilor de legalitate și disciplină bugetară.

4. Definiții și abrevieri

În sensul prezentei proceduri, termenii și abrevierile de mai jos au următoarele semnificații:

- ALOP – ansamblul etapelor obligatorii de Angajare, Lichidare, Ordonanțare și Plată a cheltuielilor bugetare, care asigură derularea controlată și legală a execuției bugetare.
- Angajament bugetar – actul prin care se rezervă creditele bugetare și/sau creditele de angajament, în limita bugetului aprobat, în vederea asumării ulterioare a unui angajament legal, asigurându-se existența resurselor financiare necesare.

- Angajament legal – obligația juridică asumată de instituția publică față de terți, rezultată dintr-un contract, comandă, acord, act administrativ, hotărâre sau alt document legal, care generează obligații de plată prezente sau viitoare.
- Lichidarea cheltuielilor – faza execuției bugetare prin care se verifică realitatea, regularitatea și exactitatea prestațiilor efectuate, se determină suma certă de plată și se confirmă dreptul creditorului de a încasa suma respectivă.
- „Bun de plată” – mențiunea aplicată în cadrul lichidării cheltuielilor, prin care persoana responsabilă certifică realitatea operațiunii, exactitatea sumei și legalitatea documentelor, asumându-și răspunderea pentru plata propusă.
- Ordonanțarea cheltuielilor – actul administrativ prin care ordonatorul de credite dispune efectuarea plății cheltuielilor legal angajate și lichidate, în limita creditelor bugetare aprobate.
- Plata cheltuielilor – operațiunea finală a execuției bugetare prin care se sting obligațiile de plată ale instituției față de terți, prin mijloacele legale de plată, cu respectarea prevederilor legale.
- Ordonator de credite – persoana fizică sau juridică împuternicită prin lege să aprobe angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, în limitele competențelor și creditelor aprobate (ordonator principal, secundar sau terțiar).
- CFP (Control Financiar Preventiv propriu) – activitatea de verificare sistematică exercitată anterior angajării, lichidării, ordonanțării sau plății cheltuielilor, în scopul prevenirii angajării și efectuării de cheltuieli nelegale, neîncadrate în buget sau fără bază legală.
- Credite bugetare – sumele aprobate prin buget pentru efectuarea cheltuielilor în cadrul unui exercițiu bugetar.
- Credite de angajament – limitele maxime ale cheltuielilor ce pot fi angajate pe durata unui exercițiu bugetar sau pe parcursul mai multor exerciții bugetare.
- Compartiment inițiator – compartimentul organizatoric care identifică necesitatea cheltuielii și inițiază documentele aferente procesului ALOP.
- Compartiment financiar-contabil – structura responsabilă cu evidența contabilă, execuția bugetară, efectuarea plăților și raportarea financiară.
- **Documente justificative** – documentele care stau la baza angajării, lichidării și plății cheltuielilor bugetare (contracte, facturi, procese-verbale de recepție, situații de lucrări etc.).

5. Responsabilități

5.1 Ordonatorul de credite

Ordonatorul de credite (principal, secundar sau terțiar, după caz) are următoarele responsabilități:

- aprobă inițierea angajării cheltuielilor bugetare și își asumă oportunitatea și necesitatea acestora;
- aprobă și semnează angajamentele legale (contracte, comenzi, acte administrative), cu respectarea limitelor creditelor bugetare și de angajament aprobate;
- dispune ordonanțarea cheltuielilor, numai pentru cheltuielile legal angajate și lichidate;
- asigură existența și funcționarea unui sistem adecvat de control intern managerial pentru procesul ALOP;
- răspunde de legalitatea, regularitatea și oportunitatea cheltuielilor bugetare efectuate;
- aprobă procedurile interne, inclusiv prezenta procedură ALOP, și dispune actualizarea acestora în funcție de modificările legislative;
- asigură respectarea principiului separării funcțiilor în procesul de execuție bugetară;
- răspunde pentru angajarea și utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația aprobată.

5.2 Compartimentul inițiator (de specialitate)

Compartimentul inițiator are următoarele responsabilități:

- identifică necesitatea efectuării cheltuielii și justifică oportunitatea acesteia;
- întocmește documentele de inițiere (referat de necesitate, notă de fundamentare, documentație de achiziție, după caz);
- verifică existența cadrului legal aplicabil cheltuielii propuse;
- colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru încadrarea cheltuielii în buget;
- participă la derularea procedurilor de achiziție publică, după caz;
- confirmă realitatea, cantitatea și calitatea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor recepționate;
- întocmește și semnează documentele de recepție;
- certifică documentele aferente fazei de lichidare prin aplicarea mențiunii „Bun de plată”, în limitele atribuțiilor stabilite;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite.

5.3 Compartimentul financiar-contabil

Compartimentul financiar-contabil are următoarele responsabilități:

- verifică existența și disponibilitatea creditelor bugetare și a creditelor de angajament;
- întocmește și înregistrează angajamentele bugetare și legale în evidența contabilă;
- asigură evidența distinctă a angajamentelor și a plăților efectuate;
- verifică documentele justificative din punct de vedere financiar-contabil;
- întocmește documentele de ordonanțare de plată;
- efectuează plata cheltuielilor bugetare prin mijloacele legale;
- asigură înregistrarea contabilă corectă și completă a operațiunilor;
- întocmește și transmite raportările financiare și bugetare;
- asigură arhivarea documentelor financiar-contabile.

5.4 Responsabilul cu Controlul Financiar Preventiv (CFP)

Responsabilul CFP are următoarele responsabilități:

- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor supuse vizei CFP, anterior angajării, lichidării, ordonanțării sau plății, după caz;
- verifică respectarea prevederilor legale, a încadrării în buget și a documentației justificative;
- acordă sau refuză viza CFP, în mod motivat, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- ține evidența operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- informează ordonatorul de credite cu privire la refuzurile de viză și riscurile identificate;
- răspunde pentru activitatea de control financiar preventiv desfășurată.

5.5 Persoanele implicate în recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor

- verifică livrarea/prestarea conform contractului sau comenzii;
- întocmesc și semnează procesele-verbale de recepție;
- răspund de realitatea și conformitatea bunurilor/serviciilor recepționate.

5.6 Auditul intern (după caz)

- evaluează modul de aplicare a prezentei proceduri;
- verifică eficacitatea controalelor interne aferente procesului ALOP;
- formulează recomandări pentru îmbunătățirea procedurii și a practicilor instituționale.

5.7 Alte persoane implicate

Orice alte persoane implicate în procesul ALOP răspund, potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului, pentru respectarea prezentei proceduri și a legislației aplicabile.

6. Descrierea procedurii

Procesul de execuție a cheltuielilor bugetare se desfășoară obligatoriu prin parcurgerea succesivă a etapelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată (ALOP), fiecare etapă fiind distinctă, documentată și supusă controalelor interne prevăzute de legislația în vigoare.

Nicio cheltuială nu poate fi plătită fără parcurgerea integrală și corectă a tuturor fazelor ALOP.

6.1 Angajarea cheltuielilor bugetare

Angajarea cheltuielilor reprezintă prima etapă a procesului ALOP și constă în asumarea obligațiilor de plată, cu respectarea limitelor bugetare aprobate.

6.1.1 Inițierea angajării cheltuielii

- Compartimentul inițiator identifică necesitatea efectuării cheltuielii și întocmește referatul de necesitate și nota de fundamentare.
- Se analizează oportunitatea, legalitatea și necesitatea cheltuielii, precum și corelarea acesteia cu obiectivele instituției.
- Se verifică încadrarea cheltuielii în bugetul aprobat, pe clasificția bugetară corespunzătoare.

6.1.2 Angajamentul bugetar

- Compartimentul financiar-contabil verifică existența creditelor bugetare și/sau a creditelor de angajament.
- Se întocmește documentul de angajament bugetar, prin care se rezervă creditele necesare.
- Angajamentul bugetar este supus controlului financiar preventiv propriu.
- După acordarea vizei CFP, angajamentul bugetar se înregistrează în evidența contabilă.

6.1.3 Angajamentul legal

- Pe baza angajamentului bugetar aprobat se încheie angajamentul legal (contract, comandă, act administrativ etc.).
- Angajamentul legal este semnat de ordonatorul de credite sau de persoanele împuternicite.
- Angajamentul legal se înregistrează distinct în evidența contabilă și în registrul angajamentelor legale.

6.2 Lichidarea cheltuielilor bugetare

Lichidarea cheltuielilor reprezintă etapa prin care se constată executarea obligațiilor contractuale și se stabilește suma certă de plată.

6.2.1 Verificarea realității prestațiilor

- Se verifică livrarea bunurilor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile angajamentului legal.
- Recepția se efectuează de persoanele desemnate, prin întocmirea proceselor-verbale de recepție sau a altor documente specifice.
- Se verifică respectarea cantității, calității și termenelor contractuale.

6.2.2 Stabilirea sumei de plată

- Se verifică documentele justificative (facturi, situații de lucrări, devize etc.).
- Se determină suma exactă datorată, inclusiv taxele și impozitele aferente.
- Persoana responsabilă aplică mențiunea „BUN DE PLATĂ”, certificând:
 - realitatea operațiunii;
 - exactitatea sumei;
 - legalitatea documentelor.
- Documentele de lichidare se transmit compartimentului financiar-contabil.

6.3 Ordonanțarea cheltuielilor bugetare

Ordonanțarea reprezintă actul prin care se dispune efectuarea plății cheltuielilor legal angajate și lichidate.

- Compartimentul financiar-contabil întocmește ordonanțarea de plată pe baza documentelor de lichidare.
- Se verifică:
 - concordanța dintre suma lichidată și suma propusă la plată;
 - existența creditelor bugetare disponibile;
 - respectarea destinației bugetare.
- Ordonanțarea este supusă, după caz, controlului financiar preventiv.
- Ordonatorul de credite semnează ordonanțarea de plată, asumându-și responsabilitatea pentru efectuarea cheltuielii.

6.4 Plata cheltuielilor bugetare

Plata reprezintă ultima etapă a procesului ALOP și constă în stingerea obligațiilor de plată față de terți.

- Plata se efectuează prin virament bancar, numerar sau alte instrumente legale, în funcție de natura cheltuielii.
- Plata se realizează numai după parcurgerea tuturor etapelor ALOP și în limitele creditelor bugetare aprobate.
- Compartimentul financiar-contabil efectuează plata și asigură înregistrarea contabilă a operațiunii.
- Documentele de plată se arhivează împreună cu documentele justificative.

6.5 Reguli generale aplicabile procesului ALOP

- Etapele ALOP se desfășoară în ordine cronologică obligatorie, fără suprapuneri sau omisiuni.
- Se respectă principiul separării funcțiilor între inițiere, verificare, aprobare și plată.
- Orice neregularitate identificată conduce la suspendarea procesului de plată până la remediere.
- Toate operațiunile sunt documentate și trasabile, pentru a permite verificarea ulterioară de către organele de control.

6.6 Monitorizarea și îmbunătățirea procedurii

- Aplicarea prezentei proceduri este monitorizată de conducerea instituției.
- Auditul intern evaluează periodic eficacitatea procedurii și formulează recomandări.
- Procedura se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice.

7. Documente utilizate

- Referat de necesitate
- Notă de fundamentare
- Angajament bugetar
- Angajament legal
- Factură
- Proces-verbal de recepție
- Ordonanță de plată
- Ordin de plată / Dispoziție de plată
- Pentru implementarea corectă a procedurii ALOP, sunt utilizate următoarele documente, împreună cu destinația și responsabilul aferent:

Nr.	Document	Scop / Utilizare	Responsabil
1	Referat de necesitate	Argumentează necesitatea achiziției sau cheltuielii; detaliază obiectul, cantitatea și sursa de finanțare	Compartiment inițiator
2	Notă de fundamentare	Prezintă justificarea legală și economică a cheltuielii; include analiza bugetară și sursele de finanțare	Compartiment inițiator / ordonator de credite
3	Angajament bugetar	Rezervă creditele bugetare și/sau creditele de angajament; dovedește că există fonduri disponibile	Compartiment financiar-contabil
4	Angajament legal (contract, comandă, act administrativ, hotărâre, convenție)	Confirmă obligația juridică a instituției față de terți; constituie bază pentru lichidare și plată	Ordonator de credite / Compartiment inițiator
5	Documente justificative financiar-contabile (factură, chitanță, situație de lucrări, deviz, extras cont, etc.)	Confirmă dreptul de plată al creditorului; servesc ca bază pentru lichidare și ordonanțare	Compartiment inițiator / financiar-contabil
6	Proces-verbal de recepție	Certifică recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor conform contractului / angajamentului legal	Persoanele desemnate pentru recepție
7	Ordonanță de plată	Dispoziția financiar-contabilă prin care se aprobă efectuarea plății pentru cheltuielile lichidate	Compartiment financiar-contabil / Ordonator de credite
8	Ordin de plată / Dispoziție de plată	Documentul prin care banca / casieria efectuează efectiv plata către terț	Compartiment financiar-contabil
9	Registru angajamente bugetare și legale	Evidență centralizată a tuturor angajamentelor, pentru control și raportare	Compartiment financiar-contabil
10	Registru documente ALOP	Evidența tuturor documentelor parcurse în procesul ALOP pentru trasabilitate și audit	Compartiment financiar-contabil / CFP
11	Viza CFP	Certifică controlul financiar preventiv asupra documentelor; garantează legalitatea și conformitatea	Responsabil CFP
12	Procese-verbale suplimentare	Documentează operațiuni speciale	Compartiment inițiator

Nr.	Document	Scop / Utilizare	Responsabil
	(situații de lucrări, procese de predare-primire, note interne)	sau situații particulare (ex. cheltuieli multianuale, transferuri între capitole bugetare)	/ Compartiment financiar-contabil

8. Control intern și riscuri

Risc identificat	Măsură de control
Angajare fără credite	CFP obligatoriu
Plăți nelegale	Separarea funcțiilor
Erori de calcul	Verificare dublă

Prezenta secțiune stabilește principalele riscuri asociate procesului ALOP și măsurile de control aplicate pentru prevenirea și reducerea acestora, în conformitate cu principiile controlului intern managerial și cerințele legislației în vigoare.

Risc identificat	Descriere detaliată	Măsură de control aplicată	Responsabil
Angajare fără credite bugetare disponibile	Angajarea cheltuielilor fără verificarea existenței creditelor bugetare și/sau a creditelor de angajament poate conduce la nerespectarea legalității și regularității cheltuielilor	Control financiar preventiv (CFP) obligatoriu asupra angajamentului bugetar și legal; verificarea încadrării în bugetul aprobat	Responsabil CFP / Compartiment financiar-contabil
Plăți nelegale	Efectuarea plăților fără parcurgerea tuturor etapelor ALOP sau fără documente justificative legale	Separarea funcțiilor între inițiere, lichidare, ordonanțare și plată; verificarea documentelor justificative; aplicarea mențiunii „BUN DE PLATĂ”	Compartiment inițiator / Compartiment financiar-contabil / Ordonator de credite
Erori de calcul în determinarea sumelor de plată	Calcularea incorectă a sumelor datorate poate conduce la plăți neconforme, pierderi financiare sau abateri de control	Verificare dublă a sumelor de plată (inițiator + compartiment financiar-contabil); reconciliere cu contractul și documentele justificative; aplicarea semnăturilor de responsabilitate	Compartiment inițiator / Compartiment financiar-contabil
Depășirea creditelor bugetare sau a limitelor de angajament	Efectuarea de angajamente sau plăți peste limitele aprobate în buget	Verificarea prealabilă a creditelor disponibile; blocarea automată a sumelor în sistemul contabil; aprobarea ordonanțării doar în limitele creditelor	Compartiment financiar-contabil / Ordonator de credite
Nerespectarea termenelor legale de plată	Plata efectuată cu întârziere poate genera dobânzi, penalități sau prejudicii	Planificarea și monitorizarea fluxurilor de plată; alocarea responsabilităților pentru respectarea termenelor; verificarea periodică a scadențelor	Compartiment financiar-contabil / Ordonator de credite
I. Insa	Plăți fără documente	Control nrealabil obligatoriu	Compartiment

Risc identificat	Descriere detaliată	Măsură de control aplicată	Responsabil
documentelor justificative sau incomplete	justificative sau cu documente incomplete pot fi considerate nelegale	asupra completitudinii și legalității documentelor; arhivarea centralizată a tuturor documentelor	inițiator / CFP / Compartiment financiar-contabil
Fraudă sau falsificare de documente	Riscul de fraudă prin documente false sau modificări neautorizate	Implementarea procedurilor de verificare a originalității documentelor; semnături multiple și trasabilitate; controale periodice și audit intern	CFP / Audit intern / Ordonator de credite
Eroare sau lipsă în evidența contabilă	Înregistrarea incorectă poate afecta raportările bugetare și situațiile financiare	Proceduri standardizate de înregistrare, reconciliere periodică, verificare de către șef compartiment financiar-contabil	

9. Arhivarea documentelor

Arhivarea documentelor reprezintă etapa finală a procesului ALOP și are ca scop păstrarea evidențelor, asigurarea trasabilității și respectarea cerințelor legale privind conservarea documentelor financiar-contabile și administrative.

9.1 Obiective

- Asigurarea trasabilității complete a fiecărei operațiuni ALOP;
- Respectarea cerințelor legale și de audit privind păstrarea documentelor;
- Protejarea instituției împotriva riscurilor de pierdere a documentelor sau de neconformitate în fața controlului intern sau extern;
- Facilitarea verificării de către audit intern, control financiar preventiv și Curtea de Conturi.

9.2 Tipuri de documente arhivate

Documentele care fac obiectul arhivării includ, dar nu se limitează la:

- Referate de necesitate și note de fundamentare;
- Angajamente bugetare și angajamente legale (contracte, comenzi, acte administrative, hotărâri);
- Facturi, chitanțe, situații de lucrări, devize și alte documente justificative;
- Procese-verbale de recepție și note de constatare;
- Ordonanțări de plată și ordine/dispoziții de plată;
- Vize CFP și alte documente de control;
- Registru angajamente bugetare și legale;
- Procese-verbale, note interne și documente suplimentare aferente etapelor ALOP.

9.3 Termene de păstrare

- Documentele financiar-contabile și justificative se arhivează pe o perioadă de minimum 10 ani de la data încheierii exercițiului bugetar;
- Pentru documentele cu caracter special (ex. proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, litigii, contracte multianuale), termenele de păstrare se stabilesc conform reglementărilor specifice sau contractuale, putând depăși 10 ani;

- Arhivarea se realizează atât în format fizic, în spații securizate, cât și în format electronic, cu menținerea integrității și confidențialității documentelor.

9.4 Responsabilități

- Compartimentul financiar-contabil: responsabil pentru colectarea, arhivarea și evidența documentelor ALOP; asigură organizarea și numerotarea documentelor; menține registrul arhivei; facilitează accesul controlului intern și auditului extern;
- Compartimentul inițiator / ordonator de credite: răspunde pentru transmiterea documentelor complete către arhivă;
- Responsabil arhivă: verifică completitudinea și corectitudinea documentelor arhivate, gestionează accesul și integritatea acestora;
- Audit intern / CFP: verifică periodic respectarea procedurilor de arhivare și integritatea documentelor.

9.5 Proceduri de arhivare

- Documentele se arhivează în ordine cronologică și/sau pe tipuri de operațiuni, în funcție de clasificarea bugetară și tipul documentului;
- Documentele electronice trebuie să fie scanate, indexate și stocate în format securizat, cu back-up regulat;
- Orice modificare sau actualizare a documentelor se efectuează cu semnături și mențiuni explicite, pentru a păstra trasabilitatea;
- La finalul perioadei de păstrare, documentele se distrug sau predau arhivei centrale, conform legislației în vigoare privind arhivarea documentelor publice.

9.6 Observații

- Lipsa arhivării corespunzătoare poate constitui abateri grave la controlul Curții de Conturi;
- Toate documentele trebuie să fie ușor de identificat, recuperat și prezentat la cererea organelor de control;
- Arhivarea corectă asigură continuitatea procesului ALOP și respectarea principiilor de legalitate, regularitate și transparență.

10. Dispoziții finale

1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin ordin al conducătorului instituției sau hotărâre a ordonatorului de credite și se aplică obligatoriu începând cu 1 ianuarie 2026 pentru toate operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare.
2. Procedura este obligatorie pentru toate compartimentele și persoanele implicate în procesul ALOP, inclusiv pentru ordonatorii principali, secundari și terțiari, precum și pentru CFP, audit intern și orice alte structuri implicate în execuția bugetară.
3. Orice modificare legislativă sau normativă ulterioară care afectează procesul ALOP, execuția bugetară sau controlul intern va determina actualizarea imediată a prezentei proceduri, iar modificările vor fi comunicate tuturor compartimentelor implicate și vor intra în vigoare la data stabilită de conducerea instituției.
4. Implementarea procedurii se va realiza prin:
 - instruirea tuturor persoanelor implicate în procesul ALOP;
 - alocarea responsabilităților și atribuțiilor conform prezentei proceduri;
 - monitorizarea periodică a aplicării acesteia de către conducerea instituției și audit intern.
5. Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri constituie abateri de control intern și poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă, conform legislației aplicabile.

6. Prezenta procedură va fi revizuită periodic, cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori interven modificări legislative, pentru a asigura conformitatea cu OMFP nr. 1140/2025, legislația bugetară și cerințele de control intern managerial.
7. Arhivarea și păstrarea documentelor referitoare la procesul ALOP se va realiza conform secțiunii 9, pentru a asigura trasabilitatea completă și verificabilitatea de către autoritățile de control.
8. Prezenta procedură completează regulamentele și procedurile interne existente și nu înlocuiește alte reglementări legale obligatorii, ci le clarifică și le aplică în mod unitar pentru toate operațiunile bugetare ale instituției.

Primar,

Balla Imre - Ferenc



Avizat,

Secretar general al comunei,

Vank Ștefan

Norme metodologice de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale pentru operațiunile efectuate din bugetul general propriu al comunei Săcășeni, județul Satu Mare

Comuna Săcășeni, județul Satu Mare, are obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare 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.

Evidența angajamentelor bugetare și legale se ține de către Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse umane.

Principalele atribuțiile ale persoanelor și înlocuitorilor acestora privind organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale privesc:

- a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului „Credite bugetare aprobate”;
- b) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului „Angajamente bugetare”;
- c) compararea datelor din conturile „Credite bugetare aprobate” și „Angajamente bugetare” și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului „Angajamente legale”;
- e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile „Angajamente bugetare” și „Angajamente legale”;
- f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului „Angajamente legale” a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile „Finanțarea bugetară privind anul curent”, precum și din alte conturi de disponibilități;
- g) evidența creditelor de angajament cu ajutorul contului „Credite de angajament aprobate” și a creditelor de angajament angajate cu ajutorul contului „Credite de angajament angajate”;

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- e) datele necesare întocmirii „Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Primar,

Balla Imre - Ferenc



Avizat,

Secretar general al comunei,

Vank Ștefan



DOCUMENTELE
privind angajarea, lichidarea, ondonanțarea și plata cheltuielilor și circuitul acestora

GRAFIC
privind circuitul documentelor

REGLEMENTĂRI LEGALE

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile. cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

DOMENIU DE APLICARE

Fazele execuției bugetare: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

Faza execuției bugetare	Documente/ Activități	Întocmește/ Execută	Certifică	Viză CFPP	Aprobă
Angajare	Angajament bugetar (individual/global)	Compartiment de resort	-	Persoană desemnată	Ordonator principal de credite
	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Compartiment de resort	Compartiment Financiar-Contabil și Resurse umane	Persoană desemnată	Ordonator principal de credite
	Angajament legal	Compartiment de resort	Compartiment Financiar-Contabil și Resurse umane	Persoană desemnată	Ordonator principal de credite

Lichidare	Verificarea și certificarea lichidării	Compartiment de resort	Compartiment Financiar-Contabil și Resurse umane	-	Ordonator principal de credite
Ordonanța	Ordonanțare de plată	Compartiment de resort	Compartimen Financiar-Contabil și Resurse umane	Persoană desemnată	Ordonator principal de credite
Plată	Ordin de plată	Compartiment de resort	-	-	Ordonator principal de credite
	Dispoziție plată încasare către casierie	Compartiment de resort	-	-	Persoane autorizate

Primar,

Balla Imre - Ferenc



Avizat,

Secretar general al comunei,

Vank Ștefan