

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE

P.O. CTB 16

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii 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.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se referă la activitatea financiar-contabilă din cadrul unității.

Scopul organizării evidenței 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.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

S-au procedurat următoarele activități: Evidența angajamentelor bugetare și legale.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De aceasta activitate procedurată depind plățile unității, față de furnizorii de utilități, de materiale, prestări servicii, contracte lucrări, plata obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, altele.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 82/1991 actualizată;
- Ordinul Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2332/30.08.2017 pentru modificarea Ordinului 923/11 iulie 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, aprobate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, și Legea nr. 500/2002;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare (Legea 270/2013).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Sistem de management al calității	Sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea;
7.1.8	Lichidarea cheltuielilor	Fază 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, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
7.1.9	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
7.1.10	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care unitatea de învățământ achită obligațiile sale față de terți;
7.1.11	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;
7.1.12	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	RMC	Reprezentantul managementului pentru calitate
7.2.8	IS	Inspectoratul Școlar
7.2.9	SMC	Sistem de management al calității
7.2.10	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.11	MEC	Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea, și plata cheltuielilor, reprezintă un mecanism prevăzut în Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002 și Normele Metodologice nr 1792/2002, care se organizează la fiecare unitate de învățământ în scopul asigurării efectuării plăților în limita creditelor aprobate și eliminării înregistrării de obligații de plata fără acoperire.

Unitățile de învățământ, utilizează, la fel ca toate unitățile de învățământ, indicatorii specifici ai execuției bugetare, și anume:

- plățile de casă, adică utilizarea resurselor financiare din conturile deschise la Trezoreria Statului pe subdiviziunile clasificăției bugetare,
- cheltuielile efective, adică utilizarea resurselor financiare și materiale pentru realizarea acțiunilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Organizarea evidenței execuției bugetare se face pe cele trei componente:

- evidența angajării creditelor bugetare, prin conturile în afara bilanțului;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

- evidența plăților de casă, care se execută prin contul de disponibil, analitic pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare;
- evidența cheltuielilor efective, cuprinsă în conturi contabile distincte pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

Un exercițiu bugetar corespunde unui an calendaristic. Încheierea lui se face în conformitate cu ordinele Ministerului Finanțelor și cuprinde operațiunile și lucrările efectuate în ultima parte a anului.

Ele cuprind:

- inventarierea patrimoniului;
 - încheierea execuției prin stabilirea rezultatelor;
 - întocmirea bilanțului și a conturilor de execuție.
- Operațiunile specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor se stabilesc prin decizie a directorului, care nominalizează și persoanele împuternicite să efectueze aceste operații precum și răspunderea pentru efectuarea lor.
 - Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugete, în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.
 - Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.
 - Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.
 - Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare.
 - În vederea realizării acțiunilor multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.
 - **În procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare parcurg următoarele faze:** angajament, lichidare, ordonanțare, plată.
 - Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.
 - Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale unității de învățământ.
 - Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului contabilitate în limita fondurilor disponibile.
 - Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor și executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de contabil și de director.
 - Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonate potrivit prevederilor legale, după caz.
 - Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul de contabilitate, iar persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
 - Scopul organizării evidenței 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.
 - Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.
- În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "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 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";

f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al unității de învățământ finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

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", situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale unității.

Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente.

Conturile de ordine și evidență 8060 "Credite bugetare aprobate", 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale" au următoarea funcțiune:

Contul 8060 "Credite bugetare aprobate":

Cu ajutorul acestui cont unitățile de învățământ, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget.

Contabilitatea analitică a creditelor aprobate se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează la începutul exercițiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele bugetare aprobate.

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micșorează creditele bugetare aprobate.

Soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

Contul 8066 "Angajamente bugetare":

Cu ajutorul acestui cont unitățile de învățământ, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează angajamentele bugetare, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele bugetare inițiale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

În creditul contului se înregistrează diminuările de angajamente bugetare efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micșorează angajamentele bugetare inițiale.

Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

Soldurile conturilor 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" la finele exercițiului bugetar nu se redeschid în anul următor.

La începutul fiecărui exercițiu bugetar, în debitul contului 8066 "Angajamente bugetare" se preia soldul contului 8067 "Angajamente legale" de la finele exercițiului bugetar anterior.

Fac excepție angajamentele legale neplătite aferente acțiunilor multianuale, pentru care în debitul contului 8066 "Angajamente bugetare" se preiau numai angajamentele legale neplătite pentru care există credite aprobate în exercițiul bugetar curent.

Contul 8067 "Angajamente legale":

Cu ajutorul acestui cont unitățile de învățământ, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitică a angajamentelor legale se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează angajamentele legale, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale.

În creditul contului, în cursul anului se înregistrează diminuările de angajamente legale care micșorează angajamentele legale inițiale, iar la finele anului, totalul plăților efectuate în contul angajamentelor legale.

Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

Contul 8071 "Credite de angajament aprobate":

Cu ajutorul acestui cont unitățile de învățământ țin evidența creditelor de angajament aprobate în anexele la bugetul ordonatorului de credite, pentru exercițiul bugetar respectiv.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ține pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele de angajament.

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate și efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat.

Soldul contului de la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor.

Contul 8072 "Credite de angajament angajate":

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate pentru exercițiul bugetar respectiv.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se ține pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate.

În creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra acestora.

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament neangajate la un moment dat.

Soldul contului de la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor.

Conturile de angajamente bugetare și legale se vor ține pe analitice distincte pentru acțiunile multianuale și celelalte acțiuni.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 16	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13