**GRAFICUL DE CIRCUIT AL DOCUMENTELOR**

| **Pas** | **Responsabil(i)** | **Descriere** | **Termen** | **Riscuri** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR** | | | | |
| 1. | Compartimentul de specialitate | Întocmeşte Referatul de necesitate privind oportunitatea şi necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziţie publică, comandă, convenţie, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcţie publică etc.).  Se înaintează ordonatorului de credite. |  | Solicitările depăşesc bugetul aprobat. |
| 2. | Conducătorul instituţiei publice | Avizează Referatul de necesitate. |  | Nu avizează referatul deoarece achiziţia nu a fost prevăzută în Programul anual al achiziţiilor publice. |
| 3. | Compartimentul de specialitate | Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei şi eficienţei cheltuielilor şi dacă rezultatele ce se doresc a fi obţinute sunt corespunzătoare resurselor utilizate. |  | Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare. |
| 4. | Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului | Vizează propunerea de angajament dacă achiziţionarea de bunuri, servicii şi lucrări solicitate în Referatul de necesitate se încadrează în Programul de achiziţii publice aprobat; avizează şi propune modalitatea de realizare a achiziţiei. |  | Bunurile, serviciile şi lucrările solicitate în Referatul de necesitate nu se încadrează în Programul de achiziţii publice aprobat. |
| 5. | Persoana responsabilă pentru întocmirea contractelor de muncă/actelor administrative de numire | În cazul în care propunerea de angajament vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale, verifică dacă posturile respective sunt finanţate. |  | Posturile nu sunt finanţate. |
| 6. | Compartimentul financiar-contabil | Avizează proiectului de angajament legal. |  | Nu avizează proiectul de angajament legal, deoarece nu există prevedere bugetară. |
| 7. | Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil | Verifică existenţa prevederilor bugetare şi a creditelor bugetare deschise pentru această destinaţie şi întocmeşte propunerea de angajare a cheltuielii.  Verifică dacă bunurile, serviciile şi lucrările care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, prestate, respectiv executate şi se vor plăti în exerciţiul bugetar respectiv. |  | Bunurile nu au fost livrate. |
| Prezintă pentru viza de control financiar preventiv:   * Propunerea de angajament legal/Referatul de necesitate avizat de compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziţie publică, de compartimentul financiar-contabil şi compartimentul contencios; * Propunerea de angajare a unei cheltuieli – semnată şi completată cu datele privind subdiviziunea clasificaţiei bugetare şi creditele disponibile; * Angajamentul bugetar individual/global. | Cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea documentelor | Propunerea de angajare a unei cheltuieli nu este semnată şi nu este completată cu datele privind subdiviziunea clasificaţiei bugetare şi creditele disponibile. |
| 8. | Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu | Verifică dacă:   * proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu norme metodologice reglementate în O.M.F.P. nr. 1.792/2002; * există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; * proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii; * proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate); * proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).   În cazul în care sunt îndeplinite condiţiile, acordă viza de control financiar preventiv şi înregistrează operaţiunea în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. | Cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea documentelor | Nu există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat. |
| 9. | Conducătorul instituţiei publice | Aprobă angajamentul legal şi angajamentul bugetar individual/global şi transmite documentele Compartimentului financiar-contabil. |  | Refuza aprobarea derulării operaţiunii şi solicita informaţii suplimentare. |
| 10. | Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil | Primeşte Angajamentul bugetar individual/global şi rezervă fondurile publice pentru această destinaţie.  În situaţia în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează. |  | Omisiunea rezervării fondurilor publice pentru această destinaţie |
| **II. LICHIDAREA CHELTUIELILOR** | | | | |
| 1. | Comisia de recepţie | În cazul angajamentului legal care vizează achiziţionarea de bunuri, servicii şi lucrări, comisia de recepţie procedează la verificarea concordanţei între datele înscrise în Factura fiscală şi cantităţile primite şi întocmeşte:   * Nota de recepţie şi constatare de diferenţe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe sau * Proces-verbal de recepţie, în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări.   Transmite persoanei responsabile să dea „Bun de Plată”: factura fiscală şi documentul de recepţie. |  | Nu se efectuează recepţia bunurilor, serviciilor sau lucrărilor. |
| 2. | Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor | Verifică documentele justificative şi existenţa obligaţiei de plată din care rezultă pretenţia (bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau, după caz, existenţa unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).  Vizează documentele justificative cu „Bun de plata”, confirmând că:   * bunurile furnizate au fost recepţionate, cu specificarea datei şi a locului primirii; * lucrările au fost executate şi serviciile prestate; * bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune şi în contabilitate, cu specificarea gestiunii şi a notei contabile de înregistrare.   Transmite Compartimentului financiar-contabil factura fiscală vizată cu „bun de plată” şi documentele de recepţie. |  | Întârzieri cauzate de constatarea unor neconcordanţe între datele înscrise în documentele justificative şi angajamentul legal şi, în consecinţă, de solicitarea unor informaţii suplimentare |
| 3. | Compartimentul financiar-contabil | Înregistrează în contabilitatea sintetică şi analitică bunurile furnizate, serviciile prestate sau lucrările executate şi obligaţia faţă de furnizor, pe baza facturii şi a documentului de recepţie. | Zilnic | Omisiunea înregistrării bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate în contabilitate |
| **III. ORDONANŢAREA CHELTUIELOR** | | | | |
| 1. | Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul strcturilor organizaţionale | Pe baza documentelor justificative, întocmeşteOrdonanţarea de plată**,** care esteînsoţită de documentele justificative în original, respectiv Factura fiscală şi documentul de recepţie, cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare (viza „Bun de Plată”).  Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanţarea de plată, semnată de compartimentul de specialitate care a iniţiat operaţiunea, împreună cu documentele justificative în original. |  | Întocmirea Ordonanţărilor de plată fără să existe documente justificative |
| 2. | Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu | Verifică dacă pentru ordonanţările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente şi dacă sunt îndeplinite condiţiile de lichidare a angajamentelor.  Verifică dacă:   * ordonanţarea de plata a fost emisă corect; * ordonanţarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate şi cu suma respectivă; * cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; * există credite bugetare disponibile; * documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale; * numele şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte.   Dacă sunt îndeplinite toate condiţiile, acordă viza de control financiar preventiv şi înregistrează operaţiunea în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. | Cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea documentelor | Nu se acordă viza deoarece nu sunt îndeplinite condiţiile de legalitate şi regularitate. |
| 3. | Conducătorul instituţiei publice | Semnează „Ordonanţarea de plată”.  Transmite Compartimentului financiar-contabil „Ordonanţarea de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor. |  | Omite să transmită „Ordonanţarea de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor. |
| **IV. PLATA CHELTUIELOR** | | | | |
| 1. | Compartimentul financiar-contabil | Verifică dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:   * cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate; * există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilităţi în conturi de disponibil; * subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă şi corespunde naturii cheltuielilor respective; * există toate documentele care să justifice plata; * semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta pentru procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii; * beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; * suma datorată beneficiarului este corectă; * documentele de angajare şi ordonanţare au primit viza de control financiar preventiv propriu; * documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.   Întocmeşte instrumentele de plată pentru stingerea obligaţiei faţă de creditor (Ordin de plată de trezorerie, Dispoziţie de plată către casierie). | Cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea documentelor | Suspendarea plăţii dacă nu exista credite bugetare deschise şi/sau repartizate ori dacă disponibilităţile sunt insuficiente. |
| 2. | Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci | Semnează instrumentele de plată. | Zilnic | Suspendarea plăţii din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată. |
| 3. | Compartimentul financiar-contabil | Înregistrează în contabilitate operaţiunea. | Zilnic | Omite să înregistreze în contabilitate operaţiunea. |