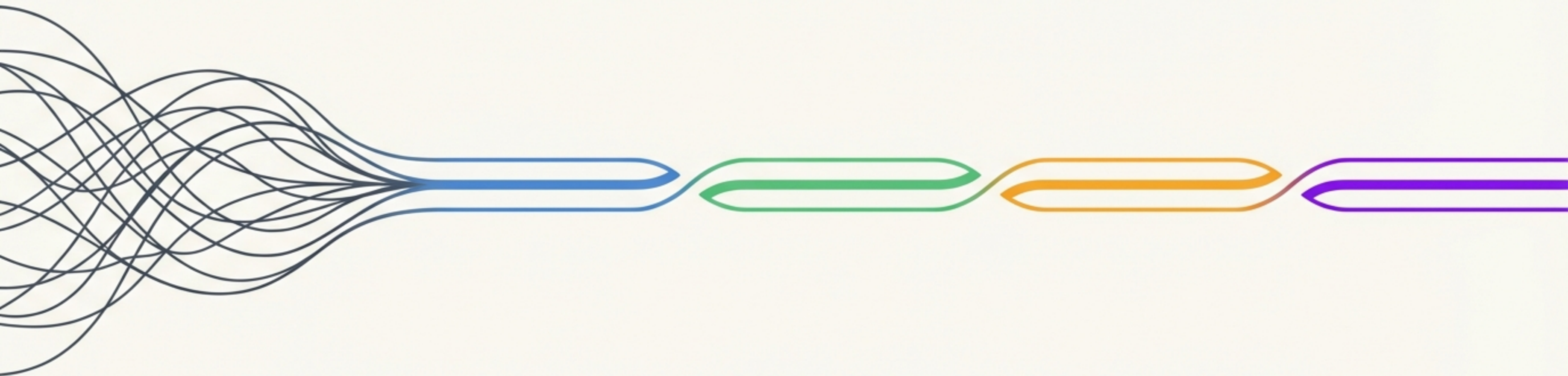




Călătoria unei Cheltuieli Publice

Ghid esențial pentru implementarea Ordinului 1.140/2025

O nouă abordare a execuției bugetare, axată pe claritate, responsabilitate și eficiență.
În vigoare de la 1 ianuarie 2026.

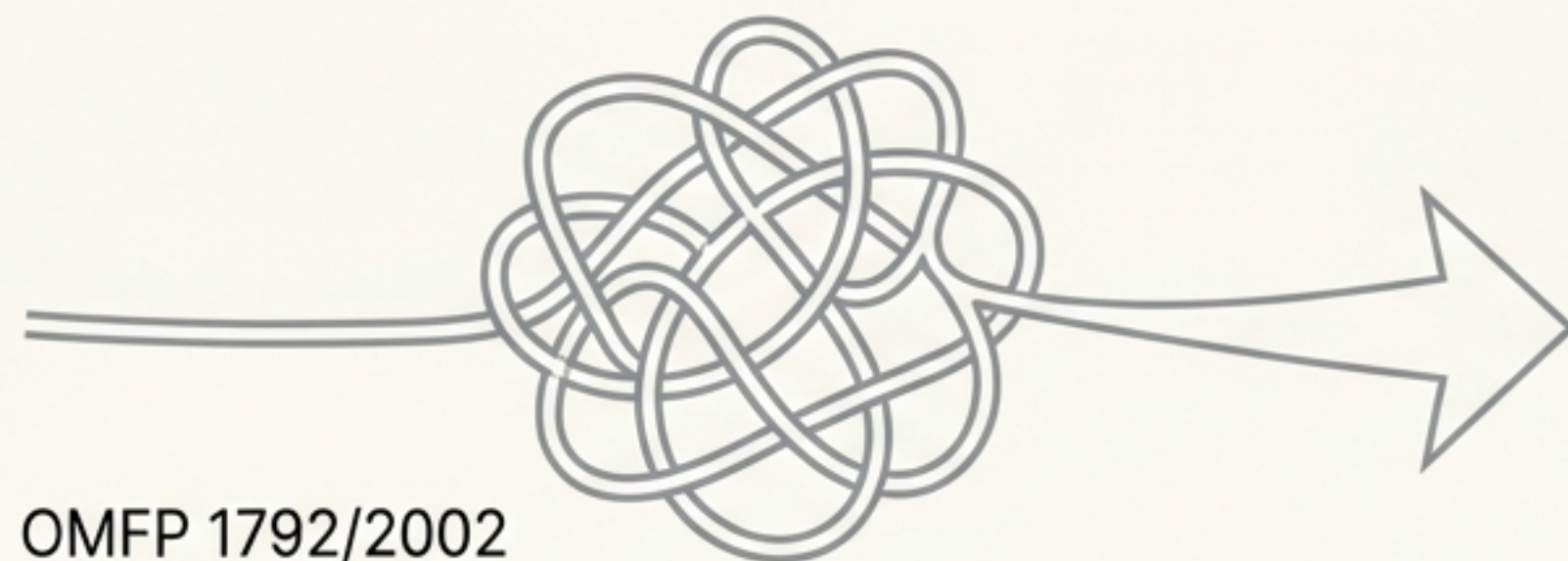
Un Nou Cadru pentru Execuția Bugetară

Contextul Schimbării

Ordinul 1.140/2025, publicat în Monitorul Oficial nr. 696 din 25 iulie 2025, intră în vigoare la **1 ianuarie 2026**.

Atenție: Abrogare!

De la aceeași dată, Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 se abrogă integral (Art. 2).



OMFP 1792/2002

Obiectivele Modernizării



Standardizare: Unificarea proceselor pentru toate instituțiile publice.



Responsabilizare: Clarificarea rolurilor și atribuțiilor în fiecare etapă.



Trasabilitate: Asigurarea unui flux documentar coerent și verificabil, de la nevoie la plată.



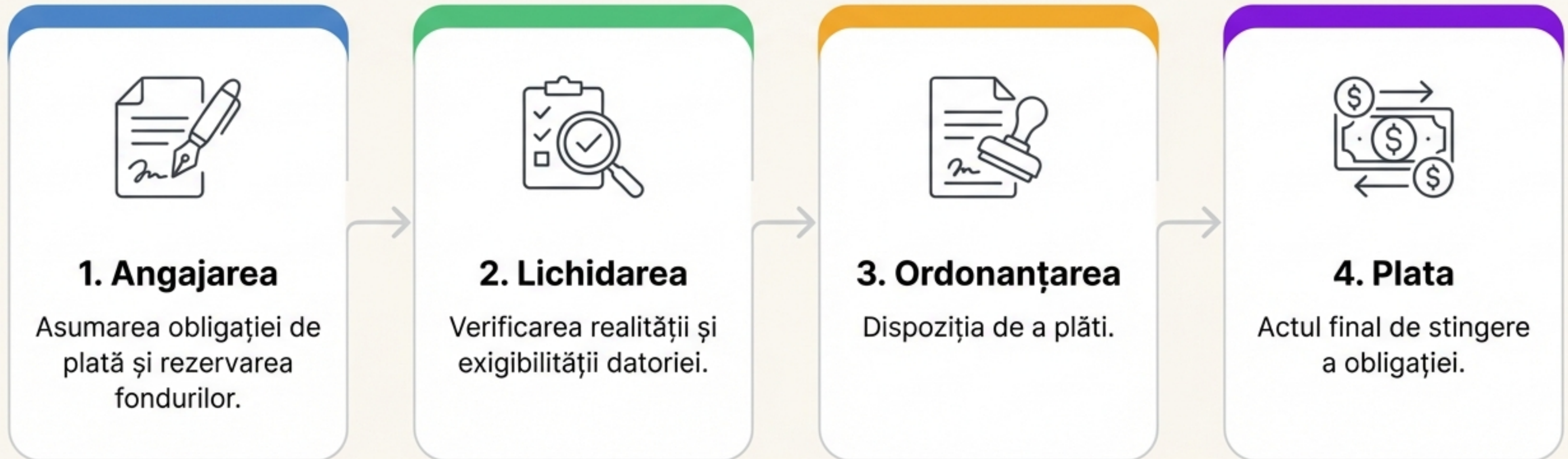
Digitalizare: Pregătirea tranziției către un flux complet electronic.



Ordin 1.140/2025

Cele Patru Faze Obligatorii ale Cheltuielilor Bugetare

Conform Art. 9, orice cheltuială bugetară trebuie să parcurgă, în mod succesiv, patru faze distincte. Principiul separării atribuțiilor între ordonatorul de credite și conducătorul compartimentului financiar-contabil este fundamental.



Actorii Implicați în Procesul de Execuție Bugetară

Succesul implementării noului ordin depinde de colaborarea eficientă între actorii cheie, ale căror roluri sunt clar definite (Art. 2, 3, 4).



Ordonatorii de Credite (Principal, Secundar, Terțiar):

Rol: Decizie și asumare finală. Aprobă documentele de fundamentare și ordonanțările. Pot delega atribuții (cu excepții clare, cf. Art. 4).



Compartimentul de Specialitate:

Rol: Inițiator. Fundamentează nevoia, estimează costurile și întocmește "Documentul de fundamentare".



Compartimentul Financiar-Contabil:

Rol: Gardianul financiar. Verifică, înregistrează, execută plățile și asigură evidența contabilă.



Controlul Financiar Preventiv (Propriu/Delegat):

Rol: Verificator de conformitate. Acordă viza pe documentele cheie, asigurând legalitatea și regularitatea.



Persoanele cu acces la sistemul CAB:

Rol: Operatorul sistemului. Responsabile cu înregistrarea rezervărilor de credite în sistemul de control al angajamentelor.



Faza 1: Angajarea Cheltuielilor – Fundamentul Obligației

Angajarea este etapa prin care instituția își asumă obligația de a plăti și se asigură că are fondurile necesare. Procesul este riguros structurat (Art. 10).

1

Asumarea Obligației: Pe baza unui **Document de fundamentare** avizat de compartimentul de specialitate.

2

Rezervarea Creditelor: Se rezervă credite de angajament și bugetare în sistemul de control al angajamentelor (CAB).



Regulă cheie: Rezervarea se face **înainte** de emiterea angajamentului legal (Art. 14).

3

Emiterea Angajamentului Legal: Emiterea actului juridic (contract, decizie, etc.) care generează obligația de plată.



Condiție obligatorie: Valoarea angajamentului legal nu poate depăși creditul de angajament rezervat (Art. 15).

Atenție: Noutate!

Obligativitatea revizuirii rezervărilor pe tot parcursul procesului pentru a acoperi valoarea obligației de plată (Art. 10 (3)).

Piesa Centrală a Procesului: Documentul de Fundamentare

Conform Art. 12, acest document standardizat este punctul de plecare pentru orice cheltuială.
El centralizează justificarea, estimarea financiară și rezervarea creditelor.

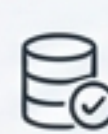
SECȚIUNEA A - Fundamentarea

(Inițiată de Compartimentul de Specialitate)

-  **Ce este?** Descrierea stării de fapt și de drept.
-  **De ce?** Justificarea nevoii și oportunității.
-  **Cât costă?** Estimarea valorii totale a angajamentelor.
-  **Când se plătește?** Eșalonarea estimată a plăților pe ani bugetari.
-  **Unde se alocă?** Cod SSI și Program bugetar.

SECȚIUNEA B - Rezervarea

(Completată de persoanele cu acces CAB)

-  **Status:** Înregistrarea rezervărilor de credite (de angajament și bugetare) în sistem.
-  **Validare:** Certificarea existenței disponibilităților bugetare.

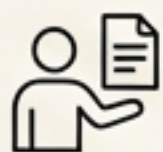
Notă importantă: Un document de fundamentare poate fi revizuit pe parcursul derulării, cu păstrarea numărului unic de înregistrare, pentru a reflecta fidel starea de fapt (preț, cantitate, curs valutar etc.) (Art. 16).



Faza 2: Lichidarea Cheltuielilor – Certificarea Datoriei

Lichidarea este procesul de verificare prin care se confirmă că datoria este **certă, lichidă și exigibilă**. Ordonatorul de credite trebuie să aibă certitudinea că plata este corectă și justificată (Art. 21).

Trei Verificări Cheie



Existența dreptului creditorului: Se confirmă că terțul a livrat bunul, a prestat serviciul sau a executat lucrarea conform angajamentului legal.



Realitatea și quantumul obligației: Se verifică exactitatea sumei de plată pe baza documentelor justificative.



Condițiile de exigibilitate: Se verifică dacă termenul de plată a fost atins.

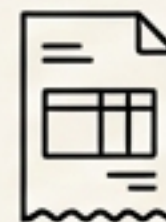
Rezultatul Final



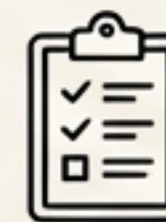
Acordarea vizei "**Bun de plată**" pe documentul justificativ, semnată de ordonatorul de credite sau persoana delegată.

Documente Justificative Esențiale

(exemple din Art. 21)



Facturi / Facturi
electronice RO
e-Factura



Procese-verbale
de recepție



State de plată /
salarii



Hotărâri
judecătorești



Deconturi



Faza 3: Ordonanțarea Cheltuielilor – Dispoziția de Plată

Ordonanțarea este actul prin care ordonatorul de credite dă dispoziție compartimentului financiar-contabil să execute plata. Se bazează exclusiv pe documente pentru care s-a acordat viza "Bun de plată" (Art. 25).

Documentul Cheie: "Ordonanțare de Plată" (Anexa 2)

Ce conține?

- Referință la numărul unic al Documentului de fundamentare.
- Codul de angajament / SSI.
- Suma exactă ordonanțată la plată.
- Datele de identificare ale beneficiarului.
- Lista documentelor justificative.

Cine semnează?

- Compartiment de specialitate (inițiator).
- Persoana cu acces CAB.
- Controlor financiar preventiv.
- **Aprobare finală: Ordonatorul de credite.**

'Număr unic doc.
fundamentare'

'Sumă
ordonanțată'

'Bloc de semnături
și aprobare'

The diagram illustrates the layout of the 'Ordonanțare de Plată' form. It features a header bar at the top, followed by a table with multiple rows and columns. A line points from the label 'Număr unic doc. fundamentare' to a specific cell in the table. Below the table, there is a section for the 'Sumă ordonanțată' (Amount ordered for payment), followed by a section for the 'Bloc de semnături și aprobare' (Block of signatures and approval). This section contains four signature lines, each with a sample signature.



Faza 4: Plata Cheltuielilor – Stingerea Obligației

Plata este actul final al procesului de execuție bugetară, prin care instituția publică își achită obligațiile față de terți, **exclusiv** în baza unei ordonanțări aprobate (Art. 27).

Modalități de Plată

(Art. 27 (2))



Virament
(instrumente
de plată pe
hârtie sau
electronice).



Plată în
numerar.



Debitare
directă a
contului (în
condițiile
legii).

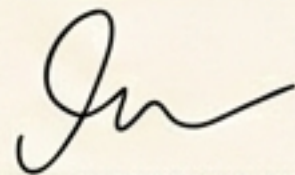


Alte
modalități
prevăzute de
legislație.

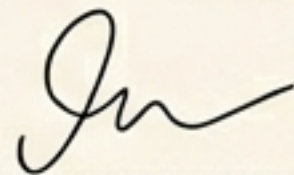
Reguli Stricte de Semnătură

(Art. 27 (4))

Conducătorul
compartimentului
financiar-contabil

.....


Persoana
responsabilă cu
efectuarea plății

.....


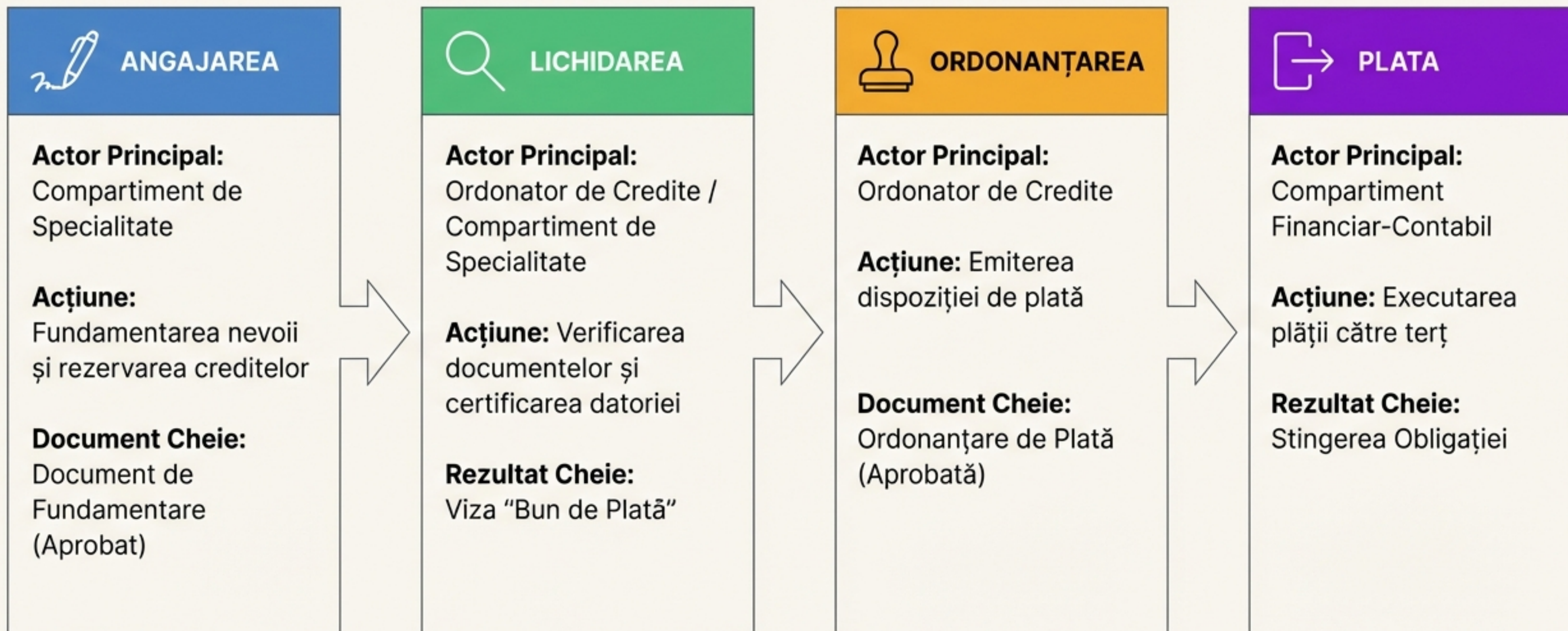


Acest principiu asigură o verificare finală și
separarea atribuțiilor.

Planificare Anuală

Cheltuielile angajate, lichidate și ordonanțate, dar neplătite până la 31 decembrie, se vor plăti din bugetul anului următor. Acest lucru necesită revizuirea Documentului de fundamentare și reluarea fazei de ordonanțare (Art. 27 (6)).

Călătoria unei Cheltuieli Publice: De la Idee la Plată



Navigarea Situațiilor Particulare (I): Obligații Impuse

Procesul se adaptează și în cazurile în care angajamentul legal nu este inițiat de instituție.

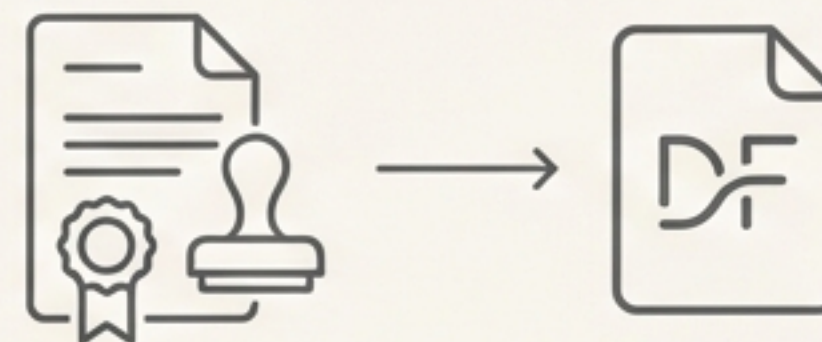
1. Obligații rezultate din Lege sau Hotărâri Judecătorești (Art. 29)



Exemple: Titluri executorii, hotărâri arbitrale.

Proces: Se întocmește Documentul de fundamentare pentru a **rezerva credite**. Dacă nu există disponibil, se consemnează necesarul suplimentar și se rezervă în limita existentă. Ordonanțarea se face strict în limita creditelor bugetare rezervate.

2. Angajamente Legale provenite de la Terți (Art. 30)



Exemple: Procese-verbale de contravenție, acte de control.

Proces: Similar cu cel de mai sus. Documentul de fundamentare se întocmește imediat ce instituția ia la cunoștință despre obligație, pentru a asigura predictibilitate și control.

Mesaj Cheie: Chiar și pentru cheltuielile 'surpriză', parcurgerea fazelor este obligatorie pentru a asigura o gestiune riguroasă a fondurilor publice.

Navigarea Situațiilor Particulare (II): Proiecte Multianuale și Achiziții Publice

Noul ordin oferă instrumente specifice pentru gestionarea angajamentelor pe termen lung și se aliniază perfect cu legislația achizițiilor publice.

Acțiuni Multianuale (Art. 33)

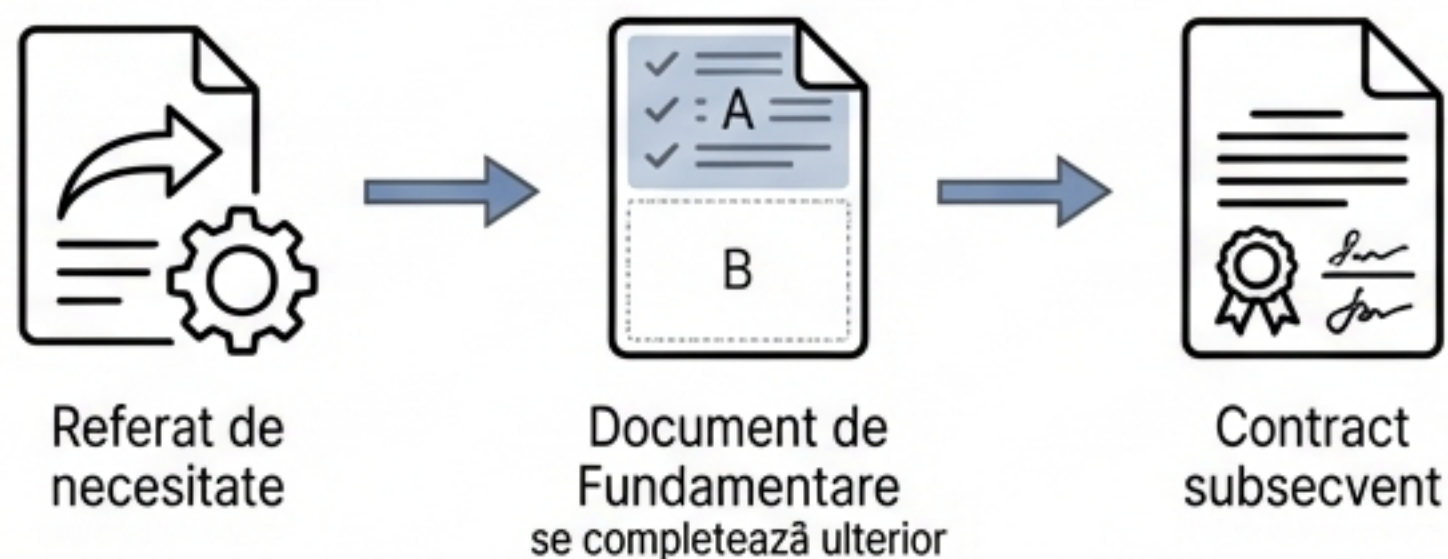


Angajamentele legale se pot întinde pe mai mulți ani.

Flexibilitate: Documentul de fundamentare și rezervările de credite se revizuiesc la începutul fiecărui an bugetar pentru a reflecta plățile estimate pentru anul respectiv (Art. 19).

Acest mecanism asigură că bugetul anual reflectă corect obligațiile curente din proiecte pe termen lung.

Achiziții Publice (Art. 34)



Integrare: Referatele de necesitate stau la baza întocmirii Documentului de fundamentare.

Clauză Suspensivă: Pentru achiziții cu clauză suspensivă, se completează inițial doar Secțiunea A a documentului, iar Secțiunea B (rezervarea) se completează înainte de semnarea contractului.

Acord-Cadru (Art. 35): Acordul-cadru în sine nu este un angajament legal. Angajamentul este reprezentat de fiecare contract subsecvent, pentru care se întocmește/revizuieste documentul de fundamentare.

Tranziția către un Flux Digital Integrat

Ordinul 1.140/2025 nu doar standardizează procesele, ci și impune un calendar clar pentru digitalizarea acestora (Art. 49).

Prezent → 31 Decembrie 2026

Începând cu 1 Ianuarie 2027

Atenție: Obligatoriu!



Perioadă de Tranziție

Documentele cheie (Document de fundamentare, Ordonanțare de plată etc.) **pot** fi avizate/vizate/aprobate cu **semnătură electronică**. Utilizarea formatului electronic este încurajată.



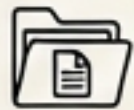
Digital Obligatoriu

Documentul de fundamentare, notele, ordonanțările de plată și alte documente conexe vor fi întocmite **exclusiv în format electronic și semnate cu semnătură electronică calificată**.

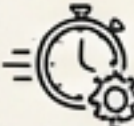
Implicații:



Necesitatea implementării unor sisteme informatice de management al documentelor.



Asigurarea conformității cu legislația privind arhivarea electronică (Legea nr. 135/2007).



Creșterea eficienței și reducerea timpului de procesare.

Pregătirea pentru Implementare: Rolul Dumneavoastră

Ordonatorii de credite au obligația de a asigura tranziția către noul sistem.
Conform Art. 48, fiecare instituție trebuie să acționeze acum.

1.  **Elaborarea Procedurilor Proprii**

2.  **Desemnarea Persoanelor Responsabile**

3.  **Actualizarea Fișelor de Post**

4.  **Adaptarea Evidenței Contabile**

5.  **Gestionarea Tranziției (Art. 47)**

1. Elaborarea Procedurilor Proprii

Definiți clar circuitul documentelor, responsabilitățile și termenele interne pentru fiecare din cele patru faze.

2. Desemnarea Persoanelor Responsabile

Prin act administrativ, nominalizați persoanele (și înlocuitorii) care au atribuții specifice în proces (inițiere, avizare, acces CAB, plată etc.).

3. Actualizarea Fișelor de Post

Asigurați-vă că noile atribuții sunt reflectate corect în fișele de post ale personalului implicat.

4. Adaptarea Evidenței Contabile

Instruiți compartimentul financiar-contabil să utilizeze corect conturile din grupa 80 "Conturi în afara bilanțului" pentru evidența creditelor de angajament și bugetare, conform noilor cerințe detaliate în Art. 48 (4).

5. Gestionarea Tranziției (Art. 47)

Întocmiți Documente de fundamentare pentru toate angajamentele legale emise înainte de 2026, dar care au plăți în derulare.

O Fundație Solidă pentru Finanțe Publice Moderne

Trecerea la Ordinul 1.140/2025 este mai mult decât o modificare procedurală; este o evoluție fundamentală către o gestiune financiară superioară.



Predictibilitate Financiară Îmbunătățită

Prin rezervarea creditelor de la început, ordonatorii de credite au o imagine clară și în timp real a disponibilităților bugetare.



Responsabilitate la Fiecare Pas

Documentul de fundamentare și fluxul de aprobări asigură că fiecare leu cheltuit este justificat, avizat și asumat.



Eficiență și Standardizare

Un proces unic, clar și digitalizat reduce ambiguitatea, accelerează operațiunile și consolidează disciplina bugetară la nivel național.

Prin implementarea corectă a acestei călătorii structurate a cheltuielilor, contribuim la un sistem public mai transparent, mai eficient și mai responsabil.