

**R O M Ȃ N I A**  
**J U D E Ț U L S U C E A V A**  
**C O M U N A B Ȃ L Ȃ C E A N A**  
**P R I M A R**  
**D I S P O Z I T I E**

*privind organizarea activității proprii pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale la Primăria comunei Bălăceana, jud. Suceava*

**Primarul comunei Bălăceana, jud. Suceava;**

**Având în vedere:**

- referatul nr. 3516 din 05.11.2019 prezentat de domnul Anechitei Nicolae-consilier cl.I superior în cadrul compartimentului financiar contabil;
- în conformitate cu dispozițiile art. 54 alin. (1) și (3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare; prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 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; prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin (1) lit. c), alin. (4) lit. a) și ale art. 196 alin.(1) litera b) din din OUG 57/2019, privind Codul administrativ;

**DISPUN:**

**Art.1** Se desemnează domnul Anechitei Nicolae, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, pentru activitatea de organizare și conducere a evidentei angajamentelor bugetare și legale.

**Art.2** Se aprobă Normele proprii privind documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3** Se aprobă Lista persoanelor care efectuează propuneri ordonatorului principal de credite, în numele compartimentelor de specialitate ale Primăriei Comunei Bălăceana, privind operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4** Se aprobă tabelul privind circuitul documentelor conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului-Județul Suceava, precum și persoanelor nominalizate la art. 1.

**Art.6** Cu drept de contestație a prezentei conform procedurii prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7** Persoanele desemnate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.



*Contrasemnează,*

*Secretarul general al comunei - Elena Beșa*

***Bălăceana, 05 noiembrie 2019***  
***Nr.94***

## NORME

**proprii privind documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale**

Prezentele norme au ca obiect stabilirea procedurilor, a persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice la Primăria Comunei Frătăuții Noi.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului principal de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale primăriei prin persoanele menționate în **Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 94/2019**.

### **1. Angajarea cheltuielilor**

Pentru acțiunile multianuale se înscriu distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare.

Pentru acțiunile multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercițiul bugetar respectiv.

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare.

Toate angajamentele legale din care rezulta o cheltuială pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonanțate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonatorul terțiar de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea primăriei și cu respectarea dispozițiilor legale.

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

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

Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comanda, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorul terțiar de credite trebuie să se asigure că măsură luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

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

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorul terțiar de credite, care implica o obligație de efectuare a unei cheltuieli fata de terțe persoane.

Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv în condițiile legii.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, potrivit modelului prezentat **în anexa nr. 1** la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor.

Ordonatorul terțiar de credite i se interzice să ia cu buna știință măsuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate în buget, la partea de cheltuieli, cu excepția angajamentelor multianuale efectuate în condițiile legii.

Ordonatorul terțiar de credite nu poate încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condițiile autorizate de lege.

**După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul terțiar de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidenta cheltuielilor angajate.**

**b) Angajamentul bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezerva a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, preceda angajamentul legal.

Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale.

În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care statul sau unitățile administrativ-teritoriale contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Angajamentele bugetare pot fi:

- b1) angajamente bugetare individuale;
- b2) angajamente bugetare globale.

b1) Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

Pentru cheltuieli curente de natura administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale.

b2) Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natura administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon, radio, furnituri de birou etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chirii;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică faptul că angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv.

Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezerva (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitate acestuia să își exercite atribuțiile conform legii.

Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv.

La finele anului persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Dacă persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea constă în semnarea de către persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv sau înlocuitorul de drept al acestuia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi stampilate și datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu prezentele norme metodologice;

b) existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;

c) proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;

d) proiectul de angajament legal respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);

e) proiectul de angajament legal respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv poate să refuze acordarea vizei dacă considera că nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

**După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.**

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

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

Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se considera angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

## **2. Lichidarea cheltuielilor**

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

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

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

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală sau Factura. Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoanele din **Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 94 / 2019**, pe baza datelor înscrise în factura și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, Proces verbal de recepție pentru lucrări, servicii, Nota de recepție și constatare de diferențe în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul terțiar de credite prin care se confirmă ca:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factura au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

**Persoanele din Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 94/ 2019 împuternicite să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizată.**

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

### **3. Ordonanțarea cheltuielilor**

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată. Persoanele **din Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 192 / 2019** confirmă ca există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda natională sau în moneda străină, după

caz;

- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite .

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite .

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

- ordonanțarea de plata a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectiva este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- exista credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În cazul în care ordonanțarea de plata nu se avizează, se aplica prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonanțare de plata nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv se asigură ca ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și ca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plata nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

**După aprobare ordonanțarea de plata împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata.**

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului principal de credite bugetare, potrivit legii.

Instrumentele de plată vor fi semnate de ordonatorul terțiar de credite și contabilul primăriei.

#### **4. Plata cheltuielilor**

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

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar (financiar-contabil) în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Instrumentele de plată utilizate de primărie, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătura este cea a ordonatorului de credite, iar a doua, a conducătorului compartimentului financiar-contabil, cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- exista credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- exista toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;



- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu exista credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu exista confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata";
- când beneficiarul nu este cel fata de care instituția are obligații;
- când nu exista viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plata și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unei erori în legătura cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul compartimentului financiar-contabil suspenda plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului terțiar de credite și, spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

În vederea efectuării cheltuielilor, școala are obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care au conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital școala va prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai după deschiderea de credite de către ordonatorul terțiar de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu și pentru ordonatorii de credite principali și/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.

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

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

Ordinele de plata se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plata se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar.

Un ordin de plata nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

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

Se exceptează de la această regulă ordinele de plata ce se emit pentru plata de avansuri.

Acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului.

Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către primărie, care a acordat avansurile și se vor

restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, școala poate ridica, pe baza de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi și studenți, ajutoare etc.

În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

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

Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria primăriei în condiții de siguranță.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie" (cod 14-4-4), semnată de conducătorul compartimentului financiar-contabil și primar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitanțe (cod 14-4-1), bon de comanda-chitanța (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

## **5. Organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale**

Evidenta angajamentelor bugetare și legale este ținută de către șeful compartimentului financiar - contabil, respectiv doamna **ANECHITEI NICOLAE**.

Scopul organizării evidentei 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 evidentei 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.

Principalele atribuții ale persoanei desemnate privesc:

- a) evidenta creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului "Credite bugetare aprobate";
- b) evidenta 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) evidenta 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", "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", "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 "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale primăriei.

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 afară bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și evidența "Credite bugetare aprobate", "Angajamente bugetare" și "Angajamente legale" au următoarea funcțiune:

### **Contul 8060 "Credite bugetare aprobate"**

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, 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 8067 "Angajamente bugetare"**

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, 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.

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

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

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

### **Contul 8066 "Angajamente legale"**

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, 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 instituțiile publice țin evidența creditelor de angajament aprobate în anexa 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.

### **Contul 8072 „Credite de angajament angajate”**

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate.

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, care vor fi angajate în anul următor.

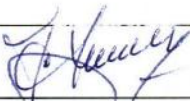


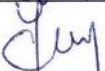


Contrasemnează,  
  
Secretarul general al comunei - Elena Beșa

**Anexa nr. 2 la Dispoziția nr.94/2019**

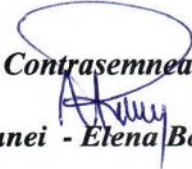
**LISTA**

persoanelor care efectuează propuneri ordonatorului principal de credite, în numele compartimentelor de specialitate ale Primăriei Comunei Bălăceana, privind operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Todiraș Constantin	Viceprimar	
2.	Beșa Elena	Secretar general comună	
3.	Anechitei Nicolae	Consilier cl.I superior	
4.	Iacoban Viorica	Referent cl.III superior	



Contrasemnează,

  
Secretarul general al comunei - Elena Beșa

## Circuitul documentelor

## FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

## A. ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATĂ

Nr. crt	Documentul	Întocmit de/ clasificație bugetara	CIRCULĂ LA:			APROBA/ VIZEAZĂ	SE ARHIVEAZ Ă LA	DETALII
			3	4	5			
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Propunere de angajare a unei cheltuieli</b> - nota de fundamentare/referat de necesitate	Compartimente de specialitate	CONTABILITATE persoana stabilită pentru înscirarea datelor în col.1, 2 și 3	AVIZ JURIDIC : nota de fundamentare/referat de necesitate	CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Primar	arhiva	Evaluarea angajării cheltuielilor va fi efectuată de compartimentul de specialitate inițiator prin întocmirea notei de fundamentare/referat de necesitate. Nota de fundamentare/referatul de necesitate întocmit de șefii de compartimente va fi anexat la propunerea de angajare a unei cheltuieli care va fi supusă aprobării primarului

2	<b>Angajament bugetar (individual/global)</b>	Compartimentul de specialitate	-	-	persoana împuternicită pentru acordare vizei de cfpp	Primar	arhiva	Angajamentul bugetar este orice act prin care se afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate. Angajamentele legale sunt precedate de angajamente bugetare
3	<b>Angajament legal</b> (contract de achiziție publică; comandă; convenție; contract de muncă; acte de control; acord de împrumut; decizii interne privind :organizarea acțiunilor de protocol, delegarea sau detașarea în țară a personalului, angajarea sau avansarea personalului ,acordarea salariului de merit, acordarea altor drepturi salariale, deplasarea în străinătate a personalului;etc.)	Compartimentul de specialitate	-	Aviz juridic	persoana împuternicită pentru acordare vizei de cfpp	Primar	arhiva	Angajamentul legal reprezintă orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice

4	<b>Factura</b>	Furnizor, executant, prestator	Comp. de specialitate pentru verificarea condițiilor de exigibilitate; se atașează la ordonanțarea de plată	Comp. de specialitate - persoana împuternicită să certifice operațiunea cu formula "Certificat în privința realității, regularității, și legalitate"	-	Persoana desemnată să semneze prin acordarea vizei "BUN DE PLATĂ". Prin acordarea vizei pe factură se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate	arhiva	Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate se efectuează de către persoanele împuternicite de ordonatorul de credite pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție. Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata)
5	<b>Notă de recepție și constatare de diferențe (14-3-1A)</b> OMFP nr. 1850/2004	Comisia de recepție	<b>Gestiune</b> pt. încărcarea în gestiune	Contabilitate - înregistrare în contabilitate	Contabilitate-atașată la ordonanțarea de plată	-	arhiva	
6	<b>Proces-verbal de recepție (14-2-5)</b> OMFP nr. 1850/2004	Comisia de recepție	<b>Gestiune</b> pt. încărcarea în gestiune	<b>contabilitate</b> înregistrare în contabilitate	<b>contabilitate</b> atașat la ordonanțarea de plată	-	arhiva	
7	<b>Proces-verbal de recepție lucrări/servicii executate/prestate</b>	Comisia de recepție	-	-	<b>contabilitate</b> atașat la ordonanțarea de plată	-	arhiva	



8	<b>CENTRALIZATOR</b> state de plată a salariilor și indemnizațiilor	Comp. de specialitate persoanele de semnate cu atribuții de: - salarizare - resurse umane	-	-	<b>Contabilitate</b> CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Primar/condu cător	arhiva	Salariile personalului și obligațiile aferente acestora se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 01.01 a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate
9	<b>Ordonanțare de plată</b>	Comp. de specialitate <b>pentru</b> <b>operațiunile</b> <b>specifice</b>	-	CONTABILITATE persoana stabilită pentru înscrinstitui eiea datelor în col.1	CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Primar/condu cător	arhiva	Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor. Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din comp. de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia

10	<b>Ordin de plată</b>	persoanele desemnate să întocmească documente de plată	-	persoanele cu drept la a doua semnătură în trezorerie	sau persoana cu drept la prima semnătură în trezorerie	-	arhiva	Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată. Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea în spațiul rezervat obiectului plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata. Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat
11	<b>Dispoziție de plată- încasare către caseria instituției (14-4-4) OMFP nr. 3512/2008</b>	persoanele desemnate să întocmească documente de plată	-	persoanele cu drept de certificare a efectuării plății	CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	Primar	arhiva	Instituțiile publice vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casinstitueiia proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament

**B. CEREREA LUNARĂ DE CREDITE BUGETARE**

1	<b>Cererea pentru deschiderea de credite bugetare</b> - nota justificativă	persoana desemnată să întocmească cererea	-	CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp	-	Primar	arhiva	
arhiva								
ar hi va	<b>Proces-verbal de predare-preluare</b>	Persoana desemnată	-	CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp		Primar	arhiva	Se aprobă de ordonatorul principal de credite al instituției care a solicitat transmiterea bunului și ordonatorul de credite care îl are în administrare (transfer fără plată bunuri materiale)
2	<b>Contract de vânzare/cumpărare</b>	Persoana desemnată	consilier juridic	CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp		Primar	arhiva	Pentru bunuri disponibilizate
3	<b>Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (14-2-3/aA)</b> OMFP nr. 3512/2008	Comisia de scoatere din funcțiune	-	CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp		Primar	arhiva	

4	<b>Contract de sponsorizare</b>	Persoana desemnată	consilier juridic	CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp		Primar	arhiva	Persoanele juridice din România nu pot efectua activități de sponsorizare sau mecenat din surse obținute de la buget
5	<b>Act de donație</b>	Persoana desemnată	consilier juridic	CFPP persoana împuternicită pentru acordarea vizei de cfpp		Primar	arhiva	



Contrasemnează,  
  
 Secretarul general al comunei - Elena Beșa