

ROMANIA
JUDETUL SIBIU
COMUNA TURNU ROSU
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 209 / 2014

*privind fazele si circuitul documentelor conform unui program propriu de masuri
in cazul angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor institutiei*

Istrate Stelian, primar al comunei Turnu Rosu, judetul Sibiu,
Luand act de prevederile O.M.F.P. nr.1792/2002, punctele 1-4, de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor intitutiilor publice precum si organizarea ,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale,

In conformitate cu prevederile art.63 alin.(1) lit."d" coroborat cu alin(5) lit."a" si in temeiul art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata.

DISPUN :

Art.1. Se aproba normele proprii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale conform anexei nr , care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Se aproba programul propriu de masuri pentru stabilirea corespunzatoare a fazelor si circuitul documentelor in cazul angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor institutiei, conform anexei 2, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3. Nerespectarea normelor si prevederilor programului propriu de masuri pentru stabilirea corespunzatoare a fazelor si circuitului documentelor in cazul angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor intitutiei prevazut la art.1 si art.2 atrage, potrivit legii, raspunderea disciplinara sau contravenționala a celor vinovati.

Art.4. - Ducerea la indeplinire a prezentei revine persoanelor cu responsabilitati in activitatea de asigurare a fazelor si circuitului documentelor in cazul angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor din institutia noastra.

Emisa in Turnu Rosu la data de 03.10.2014

PRIMAR,

Istrate Stelian



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL COMUNEI,**

Buta Rodica

Difuzat: 1 ex. Instiut.Pref.Jud Sibiu, 1 ex. dosar dispozitii, 1 ex. dosar personal , 1 ex. contabil, 4 ex. angajat
5 ex

NORME PROPRII ALE CONSILIULUI LOCAL TURNU ROSU
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor,
precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Prezentele norme metodologice proprii au ca obiect stabilirea procedurilor, a persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice ale Consiliului Local Turnu Rosu.

Ordonatorul principal de credite – Primarul Comunei Turnu Rosu poate delega această calitate viceprimarului sau secretarului.

Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorului principal de credite.

În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

Actele de delegare, însoțite de specișenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului Compartimentului financiar-contabil care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

De asemenea, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor interesate.

1. Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate prin buget la partea de cheltuieli, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite, în cadrul cărora se angajează, se ordonantează și se efectuează plăți

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

Pentru acțiunile multianuale se vor încheia 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 rezultă 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 ordonantate 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.

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

Modelul Propunerii de angajare a cheltuielilor este prezentat în Anexa nr.1 la prezentele norme metodologice.

Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente, de – Referatul de necesitate sau Nota de fundamentare/justificare a cheltuielii și de orice alte documente și informații solicitate de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, dacă este cazul.

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

A) Angajamentul bugetar - actul prin care se afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentele bugetare pot fi:

A1) angajamente bugetare **individuale**;

A2) angajamente bugetare **globale**.

A1) 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**.

A2) Pentru **cheltuieli curente** de natura administrativă, ce se efectuează **în mod repetat** pe parcursul aceluiași exercitiu 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**.

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, apă, canal, salubritate, poșta, telefon, radio, furnituri de birou etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

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 rezervă** (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Modelul angajamentului bugetar este prezentat în anexa nr.2 la prezentele norme metodologice.

În cazul angajamentelor legale provizorii (bugete previzionale) serviciul buget 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.

B) Angajamentul legal - faza în procesul executiei bugetare reprezentând orice act juridic (cu modificările ulterioare dacă este cazul) din care rezultă sau ar putea rezultă o **obligatie** pe seama fondurilor publice.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane.

Proiectele de angajamente legale, angajarea și ordonantarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.

Proiectul de angajament legal se prezinta pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o **propunere de angajare a unei cheltuieli**, potrivit modelului prezentat în anexa nr.1 la prezentele norme metodologice.

Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub **forma scrisă** și să fie **semnat** de către ordonatorul principal de credite să poarte viza oficiului juridic și a controlului financiar preventiv propriu.

Angajamentul legal ia forma unui

- contract de achiziție publică.
- comandă.
- convenție.
- contract de muncă.
- acte de control, hotărâre judecătorească rămasă definitivă
- acord de împrumut intern sau extern
- contract de asociere sau parteneriate
- contract de închiriere, concesiune, cumpărare, comodat etc.

În toate actele juridice – angajamentele legale- prin care se contractează o datorie a institut ei trebuie să se facă mențiuni cu privire la creditele prevăzute în buget aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata.

Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, precedă angajamentul legal.

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.

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

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

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul principal de credite un exemplar din acesta se transmite de către serviciul juridic la serviciul financiar-contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Un exemplar precum și evidența nominală a angajamentelor legale se țin de către serviciul contencios juridic într-un registru special.

La finele anului persoana împuternicită 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 împuternicită să exercite controlul financiar preventiv **avizează angajamentul bugetar global** care devine definitiv.

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

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

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 respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
- e) proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana imputernicită 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 imputernicită 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 exercitiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată și neplatită până la data de 31 decembrie a exercitiului 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 bugetul 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 dobanzile 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 executiei 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 sa 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 (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) cuprinse în anexa nr. 1A "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă" la Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana imputernicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1A, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe se vizeaza pentru "Bun de plata" de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii, prin care se confirma ca:

- bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a locului primirii;
- lucrarile au fost executate si serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost inregistrate in gestiune si in contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de inregistrare;
- conditiile cu privire la legalitatea efectuarii rambursarilor de rate sau a platilor de dobanzi la credite ori imprumuturi contractate/garantate sunt indeplinite;
- alte conditii prevazute de lege sunt indeplinite.

Prin acordarea semnaturii si mentiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitile din factura au fost verificate.

Conditile de exigibilitate a obligatiei se verifica pe baza datelor cuprinse in angajamentele legale, care trebuie sa cuprinda si date cu privire la termenele de plata a obligatiei.

Persoana imputernicita sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata.

Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza inregistrarii in contabilitatea patrimoniala a institutiei publice pentru reflectarea serviciului efectuat si a obligatiei de plata fata de tertii creditori.

3. Ordonantarea cheltuielilor

Este faza in procesul executiei bugetare in care se confirma ca livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si ca plata poate fi realizata.

Persoana desemnata (imputernicita) confirma ca exista o obligatie certa si o suma datorata, exigibila la o anumita data, si in acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "**Ordonantarea de plata**" pentru efectuarea platii.

Ordonantarea de plata este **documentul intern** prin care ordonatorul de credite da **dispozitie** conducatorului compartimentului financiar (financiar-contabil) sa intoameasca instrumentele **de plata** a cheltuielilor.

Modelul formularului "Ordonantare de plata" este prezentat in anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.

Ordonantarea de plata trebuie sa contina date cu privire la:

- exercitiul bugetar in care se inregistreaza plata;
- subdiviziunea bugetara la care se inregistreaza plata;
- suma de plata (in cifre si litere) exprimata in moneda nationala sau in moneda straina, dupa caz;
- datele de identificare a beneficiarului platii;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plata.

Ordonantarea de plata este data si semnata de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii.

Ordonantarea de plata va fi insotita de documentele justificative in original si va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care sa confirme corectitudinea sumelor de plata, livrarea si receptionarea bunurilor, executarea lucrarilor si prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care sa justifice plata, precum si, dupa caz, inregistrarea bunurilor in gestiunea institutiei si in contabilitatea acesteia.

Facturile in original sau alte documente intocmite in vederea platii cheltuielilor vor purta **obligatoriu numarul, data notei contabile si semnatura persoanei** care a inregistrat in contabilitate lichidarea cheltuielilor.

In cazuri exceptionale, cand nu este posibila prezentarea documentelor justificative in original, vor fi acceptate si copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de catre ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii.

In situatia in care, in conformitate cu prevederile contractuale, urmeaza sa se efectueze plata in rate a bunurilor livrate, lucrarilor executate si a serviciilor prestate, se vor avea in vedere urmatoarele:

- prima ordonantare de plata va fi insotita de documentele justificative care dovedesc obligatia catre creditor pentru plata ratei respective;
- ordonantarile de plata ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducatorului compartimentului financiar (financiar-contabil).

La emiterea ordonantarii de plata finale ordonatorul de credite confirma ca operatiunea s-a finalizat.

Nici o ordonantare de plata nu poate fi prezentata spre semnare ordonatorului de credite decat dupa ce persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

Scopul acestei avizari este de a stabili ca:

- ordonantarea de plata a fost emisa corect;
- ordonantarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate si suma respectiva este exacta.
- cheltuiala este inscrisa la subdiviziunea corespunzatoare din bugetul aprobat;
- exista credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- numele si datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

Persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv se asigura ca ordonantarile supuse vizei se refera la angajamente de cheltuieli deja vizate si ca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonantarile de plata nevizate de persoana imputernicita sa exercite control financiar preventiv sunt nule si fara valoare pentru conducatorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmeaza sa faca plata, daca nu sunt autorizate in conditiile prevazute de lege.

Dupa aprobare ordonantarea de plata impreuna cu toate documentele justificative in original se inainteaza conducatorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata.

In cazul in care ordonantarea de plata nu se avizeaza, se aplica prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor".

4. Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este **faza finala** a executiei bugetare.

Plata cheltuielilor se efectueaza de persoanele autorizate in limita creditelor bugetare si a destinatiilor aprobate, prin unitatile de trezorerie, cu exceptia platilor in valuta, care se efectueaza prin banci, sau a altor plati prevazute de lege sa se efectueze prin banci.

Plata cheltuielilor este asigurata de seful compartimentului financiar (financiar-contabil) in limita creditelor bugetare deschise si neutilizate sau a disponibilitatilor aflate in conturi, dupa caz.

Instrumentele de plata utilizate de institutiile publice, respectiv cecul de numerar si ordinul de plata pentru trezoreria statului (OPHT), se semneaza de doua persoane autorizate cu atributii in efectuarea platii.

Plata se efectueaza de conducatorul compartimentului financiar (financiar-contabil) numai daca sunt indeplinite urmatoarele **conditii**:

- cheltuielile care urmeaza sa fie platite au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- exista credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilitati in conturi de disponibil;

- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata este cea corecta si corespunde naturii cheltuielilor respective;
- exista toate documentele justificative care sa justifice plata;
- semnaturile de pe documentele justificative apartin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta sa exercite atributii ce decurg din procesul executarii cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel indreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;
- suma datorata beneficiarului este corecta;
- documentele de angajare si ordonantare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte conditii prevazute de lege.

Nu se poate efectua plata:

- in cazul in care nu exista credite bugetare deschise si/sau repartizate ori disponibilitatile sunt insuficiente;
- cand nu exista confirmarea serviciului efectuat si documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata";
- cand beneficiarul nu este cel fata de care institutia are obligatii;
- cand nu exista viza de control financiar preventiv pe ordonantarea de plata si nici autorizarea prevazuta de lege.

In cazul constatarii unei erori in legatura cu plata ce urmeaza sa fie efectuata, conducatorul compartimentului financiar (financiar-contabil) suspenda plata.

Motivele deciziei de suspendare a platii se prezinta intr-o declaratie scrisa care se trimite ordonatorului principal de credite si, spre informare, persoanei imputernicite sa exercite controlul financiar preventiv.

Ordinele de plata se emit pe numele fiecarui creditor. Acestea vor fi date si vor avea inscrite in spatiul rezervat obiectul platii si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plata se inscriu intr-un registru distinct, vor purta un numar de ordine unic, incepand cu numarul 1 in ordine crescatoare pentru fiecare exercitiu bugetar.

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

Actiunile si categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plati in avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotarari ale Guvernului.

Sumele reprezentand plati in avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrari executate si servicii prestate pana la sfarsitul anului se recupereaza si se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente, potrivit legii.

In vederea efectuării de plati in numerar pentru deplasari sau achizitionarea de bunuri, executarea de lucrari sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri in numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispozitiei de plata - incasare catre casierie" (cod 14-4-4), semnata de conducatorul compartimentului financiar (financiar-contabil) si de persoanele cu atributii in efectuarea platilor in numerar. Justificarea avansurilor in numerar se efectueaza in baza documentelor justificative eliberate de agentii economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitante (cod 14-4-1), bon de comanda-chitanta (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiara si contabila cu regim special, aprobate potrivit legii.

5. Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta de compartimentul de contabilitate, iar persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv va supraveghea organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Scopul organizarii evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare si prin comparatie sa se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor.

Scopul organizarii evidentei angajamentelor legale este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta concomitent de compartimentul de contabilitate si de persoana imputernicită sa exercite controlul financiar preventiv.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- a) evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent, precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";
- b) evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" si 8066 "Angajamente bugetare" si determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- d) evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate in alte monede decat moneda nationala, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Nationala a Romaniei, valabil pentru ultima zi lucratoare a lunii.

Cu diferentele din reevaluare se majoreaza sau se diminueaza, dupa caz, valoarea angajamentelor bugetare si legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";

f) la finele anului, inregistrarea in creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate. Datele se preiau din conturile 7702 "Finantarea de la bugetele locale", 561 "Disponibil al institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii", 562 "Disponibil al activitatilor finantate din venituri proprii", 5221 "Disponibil curent din fondul de rulment al bugetului local" etc.

Procedura de inregistrare in contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie sa dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat in exercitiul bugetar curent informatii cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) platile efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie platite la finele anului;
- e) datele necesare intocmirii "Situatiei privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat in anexa nr. 4 la prezentele norme metodologice, situatie care este parte componenta din structura "Situatiilor financiare" trimestriale si anuale ale institutiilor publice.

Situatia privind executia cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi insotita de un raport explicativ privind toate informatiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar.

Avand in vedere ca valorile la care se refera creditele bugetare, angajamentele bugetare si legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidentiaza in contabilitate in conturi in afara bilantului, utilizandu-se metoda de inregistrare in partida simpla; inregistrările se fac in debitul si creditul unui singur cont, fara utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine si evidenta 8060 "Credite bugetare aprobate", 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale" au urmatoarea functiune:

Contul 8060 "Credite bugetare aprobate"

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitica a creditelor aprobate se tine pe titluri, articole si aliniate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

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

În creditul contului se înregistrează diminuarile de credite efectuate în cursul exercitiului 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 se ține evidența angajamentelor 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 exercitiului bugetar, care măjorează angajamentele bugetare inițiale.

În creditul contului se înregistrează diminuarile de angajamente bugetare efectuate în cursul exercitiului 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 exercitiului bugetar nu se redeschid în anul următor.

La începutul fiecărui exercitiu bugetar, în debitul contului 8066 "Angajamente bugetare" se preia soldul contului 8067 "Angajamente legale" de la finele exercitiului 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 exercitiul bugetar curent.

Contul 8067 "Angajamente legale"

Cu ajutorul acestui cont se ține 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 exercitiului bugetar, care măjorează angajamentele legale inițiale.

În creditul contului, în cursul anului se înregistrează diminuarile 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.

PRIMAR,

Istrate Stelian



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL COMUNEI**

Buta Rodica

A blue ink signature, likely belonging to Buta Rodica, is written over the text.

Anexa nr. 2 la DISPOZITIA nr.209/ 2014 din data de 03.10.2014

PLANUL PROPRIU DE ACTIUNE

privind fazele și circuitul documentelor în cazul angajării, lichidării, ordonanțării plății cheltuielilor la nivelul autorității publice locale Tumu Rosu

Nr. crt.	Acțiunea	Sarcina de realizat și responsabilul	Termen de realizare
0	1	2	3
	I. ANGAJARE		
1.	Angajamentul legal	Sarcina înscrierii datelor cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale. Proiectele 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. Pelepco Mihaela Luminita pentru viza CFP	Ori de câte ori este nevoie
2.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli,	Compartimentul de specialitate (contabilitate) pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate) și ordonatorul de credite Pelepco Mihaela Luminita	Ori de câte ori este nevoie
3.	Angajamentul bugetar	Ordonatorul de credite Istrate Stelian	Ori de câte ori este nevoie
	Angajamentele bugetare pot fi: a) angajamente bugetare individuale b) angajamentul bugetar global;	Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual. Pelepco Mihaela Luminita pentru viza CFP	
4.	Lichidarea cheltuielilor	Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicita de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii -	Ori de câte ori este nevoie
5.	Ordonanțarea cheltuielilor	Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite. - Istrate Stelian Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv. - Pelepco Mihaela Luminita	Ori de câte ori este nevoie
6.	Plata cheltuielilor	Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților. - Istrate Stelian	Ori de câte ori este nevoie

PRIMAR,

Istrate Stelian



CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL COMUNEI

Buta Rodica