



ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT
COMUNA BĂRĂȘTI
PRIMAR

Tel/Fax : 0249/463575 Web site: www.primariabarastiolt.ro, e-mail: contact@primariabarastiolt.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 256 din 30.12.2024

**Privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
din bugetul de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Bărăști
și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
în conformitate cu ORDINUL Ministrului Finanțelor Publice
nr. 1792 din 24.12.2002**

Primarul comunei Bărăști domnul Rosianu Ionut Alexandru

Având în vedere dispozițiile:

- Legii contabilității nr. 82/1991, republicată;
- Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv,

Legea nr. 301/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv

În temeiul dispozițiilor art. 154. art. 155, alin (4) litera "a", alin (5) lit "a" și art. 196 alin. (1) lit "b" din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019

D I S P U N E :

Art. 1. D-nul Rosianu Ionut Alexandru, Primar al comunei Bărăști , județul Olt, în calitate de ordonator principal de credite, este autorizat în temeiul legii să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor aprobate, pentru toate categoriile de cheltuieli ale entității publice. Proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale entității publice stabilite prin ORGANIGRAMĂ-BUGET LOCAL, iar documentele emise și circuitul acestora stabilite prin CADRU GENERAL al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.

Art. 2. În lipsa Dlui Rosianu Ionut Alexandru, atribuțiile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor nu sunt preluate de nici o persoana.

Art. 3. Plata cheltuielilor se va face de către Serviciul financiar-contabil, dar cu două semnături pe instrumentul de plată:

- la prima semnătură ordonatorul principal de credite sau înlocuitorul acestuia;
- la a doua semnătură șeful compartimentului financiar-contabil sau înlocuitorul acestuia.

Art. 4. Viza de control preventiv propriu se exercită de către doamna Necula Maria Niculina- Inspector Superior

Art. 5. Se completează prezenta dispoziție cu ANEXA 1, cuprinzând Normele proprii privind prevederile OMFP 1792/2002.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinirea prevederilor prezentei Dispoziții se încredințează persoanele nominalizate și compartimentele de specialitate ale entității publice.

PRIMAR,
Rosianu Ionut Alexandru

Contrasemnează,
Secretar general
Veteanu Nicolae Marius

**Norme proprii privind aplicarea prevederilor
Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002
privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor
din bugetul Primariei comunei Barasti, organizarea,
evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale**

Circuitul documentelor

Prezentele norme proprii reglementeaza **operatiunile si circuitul documentelor** privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul Primăriei comunei Barasti, **obligatiile si atributiile** persoanelor imputernicite sa efectueze operatiuni legale de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor bugetare, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

OBLIGATII SI ATRIBUTII

Executia bugetara se bazeaza pe principiul separarii atributiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atributiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Operatiunile specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor sunt in competenta Primarului comunei Bărăști, având functia de ordonator principal de credite, si se efectueaza pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale Primariei Comunei Barasti.

Plata cheltuielilor este asigurata de seful serviciului financiar contabilitate in limita fondurilor disponibile.

Primarul comunei Bărăști in calitate de ordonator principal de credite:

a) Stabileste prin norme proprii documentele, circuitul acestora si persoanele imputernicite sa efectueze operatiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

b) Stabilește prin dispoziție scrisă persoana (persoanele) desemnata(te) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei Comunei **Bărăști**

c) Raspunde pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor:

- în **faza de angajare** a cheltuielilor, aproba angajarea cheltuielilor; el semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei 1) și angajamentul individual/global (conform anexei nr. 2 din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002);

- în **faza de lichidare a cheltuielilor**, compartimentele de specialitate vizează pentru "Bun de plată" pe documentul care atestă pretenția creditorului;

- în faza de **ordonantare a cheltuielilor**, emite și semnează "Ordonanța de plată", dispunând în acest fel întocmirea documentelor de plată în vederea stingerii obligației entității publice față de terțe persoane; el semnează "Ordonanța de plată" numai dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;

- dacă este cazul, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care însoțesc ordonanțările la plată;

- confirmă că s-a finalizat operațiunea în situația emiterii ordonanțării de plată finală când plată "serviciului" se efectuează în rate.

Ordonatorul de credite *nu are* atribuții în faza de plată a cheltuielilor.

Atribuțiile enunțate la punctul c) pot fi delegate, prin delegație scrisă.

Delegarea atribuțiilor mai sus menționate se face prin "Dispoziția" Primarului care precizează limitele și condițiile delegării, respectiv:

- care sunt *atribuțiile* persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor;

- care sunt *subdiviziunile* clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni;

- *termenul de valabilitate* a împuternicirii.

Actele de delegare, însoțite de specimenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite vor fi comunicate persoanelor desemnate, sefului serviciului financiar contabilitate care nu poate efectua nici o plată ordonantată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens și persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus. Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților ca urmare a refuzului de viza a controlului financiar preventiv. Efectuarea acestei operațiuni se face prin "Act de decizie internă" emis de ordonator. O copie a acestui act va fi transmis persoanei care a refuzat viza și compartimentului de Audit public intern al entității publice.

Serviciul Contabilitate:

- la finele anului, înregistrează în creditul contului 960 "Angajamente legale" totalul plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent de Serviciul Buget și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv:

- exercită controlul financiar preventiv în toate fazele executării bugetare conform dispoziției privind organizarea auditului intern și controlului financiar preventiv;

- supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";

- ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale".

Persoana împuternicită de ordonatorul de credite cu a II-a semnătură

- verifică condițiile de acceptare a documentelor la plată;

- semnează documentele de plată (a doua semnătură) Dna Soare Valerica Elena

Execuția bugetară presupune parcurgerea a **patru faze** și anume:

A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

1. Angajarea reprezintă etapa în care Primăria Comunei **Băraști** își creează obligații legale față de terțe persoane (angajament legal) și își rezervă creditele bugetare necesare acoperirii acestor obligații (angajament bugetar).

Angajarea oricărei cheltuieli îmbracă *două forme*: angajament legal și angajament bugetar.

a) Angajamentul legal reprezinta orice act juridic care genereaza sau ar putea genera o obligatie de plata a unei institutii catre o terta persoana, pentru un "serviciu efectuat" pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal poate avea forma unui *contract de achizitie publica, comanda, conventie, contract de munca, act de control, acord de imprumut etc.*

Angajamentul legal este precedat de un **proiect de angajament legal**. Acesta reprezinta o decizie de principiu luata de ordonatorul de credite in legatura cu obligatia unei terte persoane de a efectua un "serviciu" si concomitent de plata din fondurile bugetare a contravalorii acestuia.

Ordonatorul de credite nu are voie sa angajeze cheltuieli intr-o perioada in care *se stie* ca bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, receptionat si platit pana la data de 31 decembrie. Prin urmare, la incheierea unui angajament legal, ordonatorul de credite are obligatia de a verifica "capacitatea" prestatorului de a efectua serviciul care face obiectul angajamentului legal si buna sa credinta pe de-o parte, iar pe de alta parte sa se asigure ca institutia dispune de resursele bugetare necesare onorarii obligatiilor ce decurg din angajamentul respectiv.

Pentru cheltuielile aferente *actiunilor multianuale* de tipul program, proiect, investitie, etc. ordonatorul de credite poate încheia angajament legal pe o perioada mai mare de un an. La incheierea angajamentului, pentru esalonarea obligatiilor de executare a "serviciului" si implicit de plata a contravalorii lui, ordonatorul va avea in vedere nivelul creditelor bugetare cu aceasta destinatie in anul bugetar in care se încheie angajamentul si nivelul creditelor bugetare prognozate pe anii urmatori.

Este posibil ca obligatiile aferente unor angajamente legale sa nu poata fi platite pana la finele anului. Daca neonorarea obligatiilor se datoreaza unor motive obiective acestea se vor plati din creditele bugetare ale anului urmator.

b) Angajamentul bugetar reprezinta actul prin care se rezerva din creditele bugetare sumele necesare acoperirii unor cheltuieli. In consecinta, angajamentele bugetare aprobate nu pot depasi nivelele aprobate de credite bugetare.

Angajamentele bugetare pot fi:

- angajamente bugetare individuale,
- angajamente bugetare globale.

Angajamentul bugetar individual reprezinta operatiunea de rezervare a creditelor bugetare necesare acoperirii cheltuielilor generate de *operatiuni noi* care urmeaza sa se efectueze in cursul exercitiului bugetar.

Angajamentul bugetar **global** se utilizeaza in cazul operatiunilor care *se repeta* in cursul aceluiasi an bugetar si genereaza cheltuieli curente de natura administrativa.

Creditele bugetare neangajate, precum si creditele bugetare angajate si neutilizate pana la finele exercitiului bugetar sunt anulate de drept.

In angajamentele legale individuale si cele provizorii, precum si in angajamentele bugetare individuale sau globale se precizeaza subdiviziunile bugetului aprobat.

2. Documentele privind angajarea cheltuielilor

Documentele privind angajarea de cheltuieli din fonduri publice sunt:

1) **Proiectul de angajament legal** (proiect de contract, comanda, referat, etc),
intocmit de compartimentul de specialitate, care poate fi oricare dintre compartimentele functionale ale entitatii publice. Dupa aprobare sa de catre ordonatorul principal de credite propunerea se transforma evident in angajament legal (contract, comanda, conventie contract de munca, etc).

2) **Propunerea de angajare a unei cheltuieli** - anexa 1 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

Aceasta anexa furnizeaza persoanelor care urmeaza a viza si aproba angajarea cheltuielii, informatii legate de subdiviziunea din clasificatia bugetara in care se încadreaza cheltuiala generata de angajamentul propus, creditele aprobate, creditele angajate deja pana la data propunerii si cele care mai pot fi angajate, suma propusa a fi angajata si ce credite ramân disponibile daca se accepta propunerea. Ea însoteste proiectul de angajament legal.

3) **Angajamentul bugetar** - anexa 2 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002. Acesta este documentul cu ajutorul caruia o parte a creditelor bugetare sunt rezervate acoperirii obligatiilor generate de angajamentul legal propus.

3. Operatiuni si circuitul documentelor

*In aceasta etapa, Serviciile de specialitate ale Primariei intocmesc si prezinta Serviciului Buget **Proiectul de angajament legal** (comanda, contract, referat cu valoare certa semnata de catre initiator (sef Serviciu de specialitate) si nesemnata de catre ordonatorul principal de credite).*

Pe baza sa Serviciul Buget emite propunerea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei nr. 1) si angajamentul individual/global (conform anexei nr. 2 din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002).

Dupa ce Proiectului de angajament legal a fost angajat de catre Serviciul Buget, acesta se prezinta obligatoriu la viza CFP, dupa care se prezinta ordonatorului de credite pentru a fi semnat. Dupa obtinerea semnaturii proiectul de angajament legal devine angajament legal care reprezinta obligatie certa de plata a entitatii publice fata de terte persoane. Din acest moment compartimentele de specialitate pot prezenta spre Serviciu Buget documentele care atesta bunurile livrate sau serviciile prestate (facturi, chitante, dispozitie de plata/incasare catre casierie, necesar ordonantare, etc).

B. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

1. Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul executiei bugetare în care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective. Operatiunile de lichidare a cheltuielilor se efectueaza de ordonatorul principal de credite sau de persoanele delegate prin Dispozitia Primarului.

2. Operatiunile si circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor Ordonatorului principal de credite sau persoanele împuternicite sa efectueze aceste operatiuni **verifica:**

a) **existenta angajamentelor si îndeplinirea conditiilor de exigibilitate a obligatiei:**

- daca exista angajament legal aprobat,
- daca exista angajament bugetar aprobat,
- daca termenul de plata a obligatiei corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.

Documentele care atesta existenta angajamentelor sunt contractul, comanda, angajamentul legal provizoriu si respectiv anexa 2 "Angajament bugetar" din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2003.

b) **realitatea obligatiei de plata:** daca bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau, daca exista unui titlu care sa justifice plata: titlu executoriu, acord de imprumut, acord de garant etc.

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sunt Factura fiscala sau Factura, iar pentru salarii si indemnizatii se utilizeaza statele de plata colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu exceptia cazurilor în care este necesara lichidarea individuala.

c) **realitatea sumei datorate:** daca obligatia înscrisa în factura corespunde cu datele înregistrate în documentele entitatii publice care atesta "efectuarea serviciului" (Proces-verbal de receptie, în cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente , în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite sa efectueze aceste operatiuni (sefii compartimentelor de specialitate) verifica personal documentele justificative si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata. Daca sunt îndeplinite toate conditiile privind lichidarea cheltuielilor, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite sa efectueze aceste

operatiuni va aplica pe documentele care atesta obligatia de plata (factura, stat de plata a salariilor) viza "Bun de plata".

Acordarea vizei "**Bun de plata** " atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate. In acest fel 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 înregistrate în gestiune si în contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de înregistrare;
- conditiile cu privire la legalitatea efectuării rambursarilor de rate sau a platilor de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite; alte conditii prevazute de lege sunt îndeplinite.

Daca nu sunt îndeplinite toate conditiile privind lichidarea cheltuielilor, Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite sa efectueze aceste operatiuni nu înscrie pe documentele care atesta obligatia de plata (factura, stat de plata a salariilor) confirmarea "Bun de plata".

In cazul acordarii "Bunului de plata" Facturile, statele de plata avizate vor fi depuse la Serviciul Buget insotite de toate documentele justificative in vederea emiterii Ordonantarii la plata.

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

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt inscise în regulamentul de control financiar preventiv.

C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR SI ORDONANTAREA DE PLATA

1. Ordonantarea cheltuielilor reprezinta faza în procesul executiei bugetare în care se confirma ca livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si ca plata poate fi realizata.

Ordonantarea de plata este documentul intern prin care **ordonatorul principal de credite** da dispozitie conducatorului **serviciului financiar-contabilitate** sa întocmeasca instrumentele de plata a cheltuielilor.

2. Documentele si operatiunile privind ordonantarea la plata a cheltuielilor.

Documentul utilizat pentru ordonantarea la plata a cheltuielilor este "Ordonantare de plata".

El contine date cu privire la:

- exercitiul bugetar în care se înregistreaza plata;
- subdiviziunea bugetara la care se înregistreaza plata;
- suma de plata (în cifre si litere) exprimata în moneda nationala sau în moneda straina, dupa caz;

- datele de identificare a beneficiarului platii;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plata (virament sau numerar);
- data si semnatura ordonatorului de credite sau a persoanei delegate cu aceste atributii;

- viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care confirma

corectitudinea sumelor de plata, livrarea si receptionarea bunurilor, executarea lucrarilor si prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care justifica plata, precum si, dupa caz, înregistrarea bunurilor in gestiunea entitatii publice si in contabilitatea acesteia.

*Ordonantarea de plata va fi **insotita de:** documentele justificative in original; in cazuri exceptionale, sunt admise si copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de catre ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite sa efectueze aceste operatiuni.*

Când plata se face in rate:

- 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 serviciului financiar-contabilitate

La emiterea ordonantarii de plata finale ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite sa efectueze aceste operatiuni confirma ca operatiunea s-a finalizat.

Pe baza documentelor in original sau copiilor certificate pentru conformitate de

ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite sa efectueze aceste operatiuni avizate pentru control financiar preventiv, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite sa efectueze aceste operatiuni emit ordonantarea de plata.

In aceasta etapa, ordonantarea la plata este semnata de catre Seful Serviciului de specialitate si de catre Seful Serviciului Buget. Dupa ce este supusa si ea vizei de control financiar preventiv, se trimite spre semnare Ordonatorului principal de credite. Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite sa efectueze aceste operatiuni dispune plata cheltuielii.

Documentele justificative in original sunt trimise la serviciul financiar-contabilitate pentru a fi întocmite documentele de plata. Ordonantarile de plata nevizate de persoana împuternicita sa exercite control financiar preventiv sunt nule si fara valoare pentru conducatorul compartimentului serviciului financiar-contabilitate care urmeaza sa faca plata, daca nu sunt autorizate in conditiile prevazute de lege.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind ordonantarea la plata a cheltuielilor.

Obiectivele controlului:

- ordonantarea de plata a fost emisa corect;
- ordonantarea la plata corespunde cu cheltuielile angajate si suma respectiva este exacta;
- cheltuiala este înscrisa 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.

D. PLATA CHELTUIELILOR

1. Plata cheltuielilor este faza finala a executiei bugetare prin care institutia publica este eliberata de obligatiile sale fata de tertii-creditori.

Plata in lei se efectueaza, in limita creditelor bugetare si destinatiilor aprobate in conditiile dispozitiilor legale, prin unitatile de trezorerie si contabilitate publica la care unitatea isi are conturile deschise.

Plata in valuta sau a altor plati prevazute de lege, se efectueaza prin banci comerciale.

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

Persoana desemnata de ordonatorul principal de credite 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.

2. Obiectivele controlului efectuat de seful serviciului financiar - contabilitate :

- 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;

- 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 atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonantare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.

3. Instrumentele de plată utilizate:

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv *cecul de numerar și ordinul de plată* pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului serviciului financiar - contabilitate, iar a doua semnătură a persoanei împuternicite de ordonatorul principal de credite,

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative, prin care se certifică exactitatea sumelor de plată, receptia bunurilor și executarea serviciilor, conform angajamentelor legale încheiate.

Ordinele de plată

- se emit pe numele fiecărui creditor,
- se datează,
- în spațiul rezervat obiectul plății se înscrie și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plată;
- se înscrie într-un registru distinct și vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar,
- nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat;
- 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 plată ce se emit pentru plată 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 instituția publică care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Cecuri pentru ridicare de numerar

- se utilizează pentru a ridica, din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări,

precum si pentru alte cheltuieli care nu se justifica se efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social (ajutor social in numerar), alte ajutoare etc.;

- in fila de cec se mentioneaza si natura cheltuielilor care urmeaza sa se efectueze din numerarul ridicat;

- se utilizeaza limitat, numai pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament;

- sumele ridicate in numerar se pastreaza in casieria institutiei publice in conditii de siguranta.

In situatia in care din motive obiective este necesara efectuarea in regim de urgenta a unei cheltuieli pentru achizitionarea unor obiecte de mica valoare sau pentru plata unor servicii (copii xerox, traduceri, etc.) acestea vor fi decontate de catre institutie ulterior pe baza documentelor justificative:

Referat de necesitate, comanda, contract, etc,

Factura fiscala si chitanta sau bon fiscal,

Procesul verbal de receptie sau orice alt document care justifica plata bunului sau a serviciului prestat.

Pentru deplasare in tara sau strainatate, in interes de serviciu fiecare angajat in cauza va intocmi un referat privind aprobarea participarii la curs, seminar, etc. respectiv va solicita decontarea c/v taxei de participare. (In cele mai multe cazuri plata taxei de participare se plateste cu ordin de plata).

Referatul se inainteaza ordonatorului principal de credite pentru a-si da acordul de principiu in vederea participarii la respectivul curs. In baza acordului dat, angajatul se va prezenta la Serviciul Buget in vederea emiterii propunerii de angajare a cheltuielii, a angajamentului bugetar, care confirma retinerea banilor in Buget si a ordonantarii de plata in vederea efectuarii platii cu ordin de plata.

In ceea ce priveste numerarul necesar in vederea deplasarii, angajatul se va prezenta la Compartimentul de Resurse umane cu ordinul de deplasare semnat de catre ordonatorul de credite pentru intocmirea necesarului de ordonantare. Dupa ce acest necesar a fost intocmit, angajatul il va prezenta Serviciului Buget care va emite propunerea, angajamentul bugetar si ordonantarea de plata, necesare in vederea ridicarii sumelor cu CEC .

Dispozitia de plata - incasare catre casierie semnata de conducatorul serviciului financiar

- **contabilitate** se utilizeaza pentru efectuarea de plati reprezentând avansuri in numerar pentru deplasari.

Justificarea avansurilor in numerar se efectueaza in baza documentelor justificative:

- facturi fiscale,

- facturi ,

- chitante,

- bon de comanda-chitanta.

4. Operatiuni si circuitul documentelor

a) Operatiuni premergatoare platii

Deschiderea de credite bugetare se efectueaza potrivit normelor privind organizarea si functionarea trezoreriilor statului. Dreptul de administrare si dispozitie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitatile de trezorerie si contabilitate publica si banci, se va exercita in mod exclusiv, prin Serviciul Buget dupa comunicarea catre trezorerie sau banca a imputernicirilor si a fiselor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate sa efectueze plata, impreuna cu amprenta stampilei.

Primaria Comunei Bărăști are obligatia de a prezenta unitatilor de trezorerie si contabilitate publica la care are conturile deschise bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizat pe trimestre.

b) Operatiuni privind plata propriu-zisa

Dupa verificarea conditiilor mai sus mentionate, pe baza anexei 3 "Ordonantarea de plata" si a documentelor justificative se intocmeste si se semneaza documentul de plata.

In cazul constatarii unei erori in legatura cu plata ce urmeaza sa fie efectuata, serviciul financiar-contabilitate, suspenda sau respinge plata.

Respingerea la plata:

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

Suspendarea platii:

- in cazul constatarii unei erori in legatura cu plata.

Motivele deciziei de suspendare a platii se prezinta intr-o **declaratie scrisa** care se trimite:

- ordonatorului de credite , spre informare si
- persoanei împuternicite sa exercite controlul financiar preventiv.

Ordonatorul principal de credite poate solicita in scris si pe *propria raspundere* efectuarea platilor.

5. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt înscrise in normele interne de control financiar preventiv.

EVIDENTA ANGAJAMENTELOR BUGETARE SI LEGALE

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta de Serviciul Buget .

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta concomitent si de persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv care va supraveghea organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Prin "Dispozitia Primarului" se vor desemna persoana (persoanele) si înlocuitorii acestora care vor avea atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale.

Principalele atributii 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 950 "Angajamente bugetare";

c) compararea datelor din conturile 940 "Credite bugetare aprobate" si 950 "Angajamente bugetare" si determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

d) evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";

e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate in alte monede decât moneda nationala, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Nationala a României, 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 950 "Angajamente bugetare" si 960 "Angajamente legale";

f) la finele anului, înregistrarea in creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finantarea bugetara privind anul curent", 120 "Disponibil al institutiei publice finantate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinatie speciala si de redistribuire" etc.

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;

- **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.

Procedura de înregistrare 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 din norme metodologice aprobate prin ordinul MFP nr. 1792/2002, situatie care este parte componenta din structura "Situatiilor financiare" trimestriale si anuale ale institutiei.

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.

Având 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; înregistrările se fac in debitul si creditul unui singur cont, fara utilizarea de conturi corespondente.

Conturile de ordine si evidenta utilizate in contabilitatea angajarii, ordonantarii si platii cheltuielilor se tine cu ajutorul conturilor de ordine si evidenta: 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare", 960 "Angajamente legale".

Primar
Rosianu Ionut Alexandru