



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA TUFENI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Ref la. Aprobare norme proprii privind aplicarea Ordin Ministru Finanțe nr.1792/2002 privind angajarea,lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Primăriei Comunei Tufeni , organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Având în vedere:

- Prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice Nr.1792/2002 privind angajarea,lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,preum și organizarea,evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Prevederile Legii contabilității Nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii Nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.154.alin 1-4, art.155 alin 1 lit.c și alin 4 lit a din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin 1 lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMARUL COMUNEI TUFENI JUDEȚUL OLT DISPUNE

Art. 1. Se aprobă norme proprii privind aplicarea Ordinului Ministrului Finanțelor publice nr.1792/2002 privind angajarea,lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor , organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale **conform Anexei 1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Prezenta Dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului -Județul Olt
- Compartimentului financiar-contabil

PRIMAR
ȘOTAE EUGEN

CONTRASEMNEAZA
Secretar

Nr. ³⁴⁹ din ³⁰ 12.2024

**Norme proprii privind aplicarea prevederilor
Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002
privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor
din bugetul Primariei comunei TUFENI 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 Tufeni **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 competent Primarului comunei Tufeni având functia de ordonator principal de credite, si se efectueaza pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale Primariei Comunei Tufeni.

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

Primarul comunei Tufeni 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) Stabileste prin dispozitie scrisa persoana (persoanele) desemnata(te) si înlocuitorii acesteia care vor avea atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale in cadrul Primariei Comunei Tufeni

c) Raspunde pentru angajarea, lichidarea si 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 "Ordonanțarea de plată", dispunând în acest fel întocmirea documentelor de plată în vederea stingerii obligației entității publice față de terțe persoane; el semnează "Ordonanțarea 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 ordonanței de plată finale 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* clasificatiei 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 institutiei publice finantate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinatie speciala si de redistribuire" etc.

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta concomitent de Serviciul Buget si de persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv.

Persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv:

- exercita controlul financiar preventiv in toate fazele executatiei bugetare conform dispozitiei privind organizarea auditului intern si controlului financiar preventiv;
- supravegheaza organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
- tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale".

Persoana împuternicita de ordonatorul de credite cu a II-a semnatura

- verifica conditiile de acceptare a documentelor la plata;
- semneaza documentele de plata (a doua semnatura) Dna Nicola Iuliana-Roxana

Executia bugetara presupune parcurgerea a **patru faze** si anume:

A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

1. Angajarea reprezinta etapa in care Primaria Comunei Tufeni isi creeaza obligatii legale fata de terte persoane (angajament legal) si isi rezerva creditele bugetare necesare acoperirii acestor obligatii (angajament bugetar).

Angajarea oricarei cheltuieli imbraca *doua forme*: angajament legal si 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 aceluasi 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 in procesul executiei bugetare in 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 in 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 unu 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, intocmite de compartimentul de specialitate, cu exceptia cazurilor in care este necesara lichidarea individuala.

c) **realitatea sumei datorate:** daca obligatia înscrisa in factura corespunde cu datele înregistrate in documentele entitatii publice care atesta "efectuarea serviciului" (Proces-verbal de receptie, in cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente , in 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 in gestiune si in 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 patrimonială a institutiei publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligatiei de plată față de terții creditori.

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

C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR SI ORDONANTAREA DE PLATA

1. Ordonantarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul executiei bugetare în care se confirmă că livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plată poate fi realizată.

Ordonantarea de plată este documentul intern prin care **ordonatorul principal de credite** da dispoziție conducătorului **serviciului financiar-contabilitate** să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

2. Documentele și operatiunile privind ordonantarea la plată a cheltuielilor.

Documentul utilizat pentru ordonantarea la plată a cheltuielilor este "Ordonanță de plată".

El conține date cu privire la:

- exercitiul bugetar în care se înregistrează plată;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plată;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată (virament sau numerar);
- data și semnatura ordonatorului de credite sau a persoanei delegate cu aceste atribuții;
- viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care justifică plată, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea entității publice și în contabilitatea acesteia.

*Ordonanță de plată va fi **însotită de:** documentele justificative în original; în cazuri excepționale, sunt admise și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni.*

Când plată se face în rate:

- prima ordonanță de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plată ratei respective;
- ordonanțele de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului 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;
- 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 îndreptatit 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 întocmite cu toate datele cerute de formular.

3. Instrumentele de plata utilizate:

Instrumentele de plata utilizate de institutiile publice, respectiv *cecul de numerar si ordinul de plata* pentru trezoreria statului, se semneaza de doua persoane autorizate in acest sens, dintre care prima semnatura este cea a conducatorului serviciului financiar - contabilitate , iar a doua semnatura a persoanei împuternicite de ordonatorul principal de credite,

Instrumentele de plata trebuie sa fie însoțite de documentele justificative, prin care se certifica exactitatea sumelor de plata, receptia bunurilor si executarea serviciilor, conform angajamentelor legale încheiate.

Ordinele de plata

- se emit pe numele fiecarui creditor,
- se dateaza,
- in spatiul rezervat obiectul platii se înscrie si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata;
- se înscriu într-un registru distinct si vor purta un numar de ordine unic, începând cu numarul 1 in ordine crescatoare pentru fiecare ordonator de credite si pentru fiecare exercitiu bugetar,
- nu poate cuprinde plati referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat;
- se emit pe baza documentelor justificative din care sa reiasa ca urmeaza sa se achite integral sau partial o datorie contractata si justificata; se excepteaza de la aceasta regula ordinele de plata ce se emit pentru plata de avansuri;

- actiunile si categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plati in avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotarâri ale Guvernului;

-sumele reprezentând plati in avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrari executate si servicii prestate pana la sfârșitul anului *se recupereaza* de catre institutia publica care a acordat avansurile si se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor si penalitatilor de întârziere aferente, potrivit legii.

Cecuri pentru ridicare de numerar

- se utilizeaza pentru a ridica, din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilitati, numerarul pentru efectuarea platilor de salarii, premii, deplasari, 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 specimenele de semnaturi ale persoanelor abilitate sa efectueze plata, impreuna cu amprenta stampilei.

Primaria Comunei Tufeni 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

