



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA MOVILA MIRESI
PRIMAR



Movila Miresii, str. Orizont nr. 773, jud. Braila, cod postal 8171100
Tel: 0239/697914, Fax: 0239/697867, E-mail : brmovilamiresii@yahoo.com.
www.brmovilamiresii.ro

DISPOZITIA NR. 20

Din 3.01.2025

**privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor
din bugetul Institutiei Primarului comunei Movila Miresii
si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale in anul
2025**

Primarul comunei Movila Miresii, jud. Brăila;

Avand in vedere:

- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata;
- Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si complaterile ulterioare;
- OMFP nr. 1.792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completariile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completariile ulterioare;
- art. 155, alin.(1), lit. c si d, alin.(4), lit.a si alin.(5), lit. a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completariile ulterioare;

In baza prevederilor art. 196, alin.(1), lit.b, art. 197, alin. (5) si art. 198 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completariile ulterioare;

Primarul comunei Movila Miresii, judetul Brăila

Emite Prezenta

DISPOZIȚIE

Art. 1 Se aproba Normele proprii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul Institutiei Primarului comunei Movila Miresii si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legal in anul 2025 conform anexelor care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2 Prezentele norme vor fi aplicate de catre compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului propriu de specialitate.

Art. 3 Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanelor si institutiilor interesate de secretarul comunei.

Art. 4 Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului judetului Braila prin grija secretarului general al comunei.

Primar,
Dumitru Panțuru

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
Drăguș Viorel

**Normele proprii privind aplicarea prevederilor
Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002
privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din buget, organizarea, evidenta si
raportarea angajamentelor bugetare si legale**

Prezentele norme proprii reglementeaza operatiunile si circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul local 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 Normele 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** si se efectueaza pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale **Institutiei Primarului**.

Plata cheltuielilor este asigurata de Seful compartimentului financiar contabil in limita fondurilor disponibile.

Primarul, in calitate de ordonator 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** persoana (persoanele) desemnata(te) si inlocuitorii acesteia care vor avea atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale in cadrul institutiei.
- c) Raspunde pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor:
 - in faza de angajare a cheltuielilor, aproba angajarea si ordonantarea cheltuielilor; el semneaza anexa 1 si 2 din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr.1792/2002.
 - in faza de lichidare a cheltuielilor, vizeaza "Bun de plata" pe documentul care atesta pretentia creditorului;
 - in faza de ordonantare a cheltuielilor, emite si semneaza "Ordonantarea de plata" pentru efectuarea platii, dispunand in acest fel intocmirea documentelor de plata in vederea stingerii obligatiei institutiei fata de terte persoane; el semneaza "Ordonantarea de plata" numai daca persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;
 - daca este cazul, certifica pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care insotesc ordonantarile la plata
 - confirma ca s-a finalizat operatiunea in situatia emiterii ordonantarii de plata finale cand plata "serviciului" de efectueaza in rate.

Ordonatorul de credite nu are atributii in faza de plata a cheltuielilor.

Delegarea atributiilor mai sus mentionate se face prin dispozitie care precizeaza limitele si conditiile delegarii, respectiv:

- ☐ care sunt atributiile persoanelor delegate sa semneze documentele de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor;
- ☐ care sunt subdiviziunile clasificatiei bugetului aprobat pentru care au fost imputernicite sa efectueze aceste operatiuni;
- ☐ termenul de valabilitate a imputernicirii.

Actele de delegare, insotite de specimenele de semnaturi ale persoanelor care au fost imputernicite vor fi comunicate persoanelor imputernicite, sefului compartimentului financiar contabil care nu poate efectua nici o plata ordonantata de o persoana care nu a fost imputernicita in acest sens si persoanei imputernicite sa exercite controlul financiar preventiv.

Actele de incetare a delegarii se comunica persoanelor mentionate mai sus.

Seful compartimentului financiar contabil are urmatoarele atributii:

- tine 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";
- tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
- compara datele din conturile 940 "Credite bugetare aprobate" si 950 "Angajamente bugetare" si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";
- la finele lunii, reevalueaza angajamentele 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 majoreaza sau diminueaza, dupa caz, valoarea angajamentelor bugetare si legale din conturile 950 "Angajamente bugetare" si 960 "Angajamente legale";
- la finele anului, inregistreaza in creditul contului 960 "Angajamente legale" totalul 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 ;
- verifica conditiile de acceptare a documentelor la plata;
- semneaza documentele de plata (prima semnatura)
- dispune suspendarea sau respingerea platii, daca nu sunt indeplinite conditiile legale pentru efectuarea platii;
- verifica conditiile de acceptare a documentelor la plata;
- semneaza documentele de plata (a doua semnatura)

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

Executia bugetara presupune parcurgerea a patru faze si anume conform schemei nr. 1:

A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

Angajarea reprezinta etapa in care **institutia** isi creaza 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 dispozitie 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 incheia 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 incheie 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 aprobate.

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.

Se considera angajamente **legale** si **bugetare** individuale de la data de 1 ianuarie a fiecarui an cu intreaga suma a creditelor bugetare aprobate salariile personalului cuprins in statele de functii anexate bugetului aprobat si obligatiile aferente acestora, pensiile si ajutoarele sociale stabilite conform legilor in vigoare, precum si cheltuielile cu dobanzile si alte cheltuieli aferente datoriei publice.

In situatia in care se impune majorarea sau diminuarea angajamentelor legale mentionate mai sus, este necesara elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetare initiale, insotite de memorii justificative.

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

Pentru cheltuielile de natura celor prevazute mai sus, la inceputul anului, se intocmeste un buget previzional care sta la baza propunerii de angajament bugetar si legal provizoriu.

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.

1. 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 institutiei. Dupa aprobare sa de catre Primarul comunei propunerea se transforma evident in angajament legal (contract, comanda, conventie contract de munca, etc).Se utilizeaza in situatia angajamentului bugetar individual.
- 2) **Bugetul previzional** cuprinde cheltuielile curente de natura administrativa de natura celor prevazute mai sus, estimate pe intregul an. Bugetul previzional aprobat constituie pe parcursul anului si angajamentul legal provizoriu.
- 3) **"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 incadreaza 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 raman disponibile daca se accepta propunerea. Ea insoteste proiectul de angajament legal.
- 4) **"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.

2. Operatiuni si circuitul documentelor

Angajament bugetar individual este prevazut la schema 2.

Proiectul de angajament legal se intocmeste de catre compartimentul de specialitate, care initiaza proiectul.

Pe baza sa, compartimentul de specialitate face "Propunerea de angajare a unei cheltuieli" completand in acest sens col 0 si col 7 din anexa 1 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

Compartimentul financiar contabil completeaza col 1,2, 3 si 8 din anexa 1 si intocmeste anexa 2 "Angajamentul bugetar".

Cele trei documente (proiectul de angajament legal, anexa 1 si 2 din normele metodologice) sunt supuse vizei de control preventiv si aprobarii **Primarului**.

Angajament bugetar global este prevazut la schema 3.1.

Seful compartimentului financiar contabil intocmeste proiectul bugetului previzional si pe baza acestuia anexa 1 "Propunerea de angajare a unei cheltuieli" si anexa 2 "Angajamente legale" din Normele metodologice

aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1.792 din 24 decembrie 2002. Cele trei documente (proiectul bugetului previzional, anexa 1 si 2 din normele metodologice) se supun vizei de control preventiv si aprobarii ordonatorului de credite. Dupa aprobare, rezulta propunerea de angajare a cheltuielii, bugetul previzional care constituie si angajamentului legal provizoriu, precum si angajamentul bugetar global provizoriu.

In baza lor, in cursul anului se ordonanteaza si se fac plati.

Angajamentele legale individuale incheiate de **Primar** in timpul anului pentru cheltuieli de natura celor care fac obiectul angajamentelor legale provizorii, nu se supun vizei de control financiar preventiv daca se incadreaza in prevederile bugetului previzional si se supun la viza daca depasesc prevederile bugetului previzional.

La sfarsitul anului persoana imputernicita sa exercite control financiar preventiv compara cheltuielile efective pe anul bugetar cu cele previzionale si bugetul previzional cu angajamentele legale individuale aferente angajamentelor bugetare globale. Daca cheltuielile efective se incadreaza in limitele bugetului provizional, sau depasarile sunt nesemnificative, persoana imputernicita sa exercite control financiar preventiv avizeaza angajamentul bugetar global care devin definitive.

Pentru cheltuielile efective care depasesc nivelul previzional se declanseaza operatiunile specifice angajamentului bugetar individual **asa cum este prevazut in schema 2.**

Pentru aceste cheltuielile la sfarsitul anului, persoana imputernicita sa exercite control financiar preventiv poate hotara includerea acestor cheltuieli in categoria celor individuale.

B. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

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 **imputernicitii ordonatorului principal de credite.**

2. Operatiunile si circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor (prevazute in schema 4)

Persoanele imputernicite verifica:

a) existenta angajamentelor si indeplinirea 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 sau altfel spus realitatea pretentiei creditorului

- 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 grant etc

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sunt Factura fiscala (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA), iar pentru salarii si indemnizatii se utilizeaza stateloae de plata colective, intocmite de compartimentul de specialitate, cu exceptia cazurilor in care este necesara lichidarea individuala.

c) realitatea sumei datorate

- daca obligatia inscrisa in factura corespunde cu datele inregistrate in documentele institutiei care atesta "efectuarea serviciului" (Proces-verbal de receptie - cod 14-2-5, in cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente - cod 14-3-1A, in cazul bunurilor materiale, altele decat mijloacele fixe)

Se verifica personal documentele justificative si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata.

Daca sunt indeplinite toate conditiile privind lichidarea cheltuielilor, **persoanele desemnate** 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 inregistrate in gestiune si in contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de inregistrare;

- conditiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Dacă nu sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, **persoana desemnată** nu înscrie pe documentele care atestă obligatia de plată (factura, stat de plată a salariilor) confirmarea "Bun de plată"

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

C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR SI ORDONANTAREA DE PLATA

Ordonantarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul executiei bugetare în care se confirmă că livrările 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 **Primarul** da dispoziție conducătorului **financiar contabil** să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

2. Documentele și operațiunile privind ordonantarea la plată a cheltuielilor sunt cele prevăzute în schema 5.

Documentul utilizat pentru ordonantarea la plată a cheltuielilor este "Ordonanță de plată". Modelul formularului " este prezentat în anexa nr. 3 la norme metodologice prin Ordinul MFP nr.1792/2002. 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 semnătura 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 instituției și în contabilitatea acesteia.

Ordonanța 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 Primar;
- când plată se face în rate:
 - prima ordonanță de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligatia către creditor pentru plată ratei respective;
 - ordonanțele de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise administratorului financiar;
 - la emiterea ordonanței de plată finale **Primarul** confirmă că operațiunea s-a finalizat.

Pe baza documentelor în original sau copiilor certificate pentru conformitate de **Primar**, avizate pentru control financiar preventiv, de **Primar** emite ordonantarea de plată. După ce este supusă și ea vizei de control financiar preventiv, de **Primar** dispune plată cheltuielii semnarea anexei 3.

Documentele justificative în original sunt trimise la administratorului financiar pentru a fi întocmite documentele de plată.

Ordonanțele de plată nevizate de persoana imputernicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru administratorului financiar care urmează să facă plată, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

Documentele supuse controlului: anexa 3 din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.

Obiectivele controlului:

- ordonantarea de plată a fost emisă corect;
- ordonantarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare 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.

PLATA CHELTUIELILOR

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 isi au conturile deschise.

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

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

Persoana desemnata de **Primar** 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 compartimentului financiar contabil:

- 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

3. Instrumentele de plata utilizate:

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 in acest sens, dintre care prima semnatura este cea a ordonatorului principal de credit iar a doua a conducatorului compartimentului financiar contabil.

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

Ordinele de plata

- se emit pe numele fiecarui creditor
- se dateaza
- in spatiul rezervat obiectul platii se inscrie si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata
- se inscriu intr-un registru distinct si vor purta un numar de ordine unic, incepand 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 hotarari ale Guvernului.
- sumele reprezentand plati in avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrari executate si servicii prestate pana la sfarsitul anului **se recupereaza** de catre institutia publica care a acordat avansurile si se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea **dobanzilor si penalitatilor de intarziere** 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 pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi si studenti, ajutoare etc.

- în fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat. se utilizează limitat, numai pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament
- sumele ridicate în numerar se pastrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

"Dispoziției de plată - încasare către casierie" (cod 14-4-4)

- semnată de conducătorul administratorului financiar se utilizează pentru efectuarea de plăți reprezentând avansuri în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii
- se semnează de administratorului financiar.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative:

- facturi fiscale (cod 14-4-10/A)
- facturi (cod 14-4-10/aA)
- chitanțe (cod 14-4-1)
- bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11)

4. Operațiuni și circuitul documentelor (prevăzute în schema 6)

a) Operațiuni premergătoare plății

Deschiderea de credite bugetare se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului; dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, se va exercita în mod exclusiv, prin **persoana desemnată** după comunicarea către trezorerie sau bancă a imputernicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plăți, împreună cu amprenta stampilei.

- **Comuna Movila Miresii** are obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
- pentru efectuarea cheltuielilor de capital instituția va prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

b) Operațiuni privind plăți propriu-zise

După verificarea condițiilor mai sus menționate, pe baza anexei 3 "Ordonanța de plată" și a documentelor justificative se întocmește și se semnează documentul de plată.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plăți ce urmează să fie efectuate, compartimentul financiar contabil suspendă sau respinge plăți.

Respingerea la plăți:

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

Suspendarea plății

- în cazul constatării unei erori în legătură cu plăți
- motivele dispoziției de suspendare a plății se prezintă într-o **declarație scrisă** care se trimite:
 - ordonatorului de credite și, spre informare și
 - persoanei imputernicite să exercite controlul financiar preventiv.

Primarul poate solicita în scris și pe **propria răspundere** efectuarea plăților.

5 Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt înscrise în anexa la prezentele norme .

Evidența ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de Seful compartimentului financiar contabil.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent și de persoana imputernicită să exercite controlul financiar preventiv care va supraveghea și organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Prin **dispoziție** se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și 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 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 950 "Angajamente bugetare" si 960 "Angajamente legale";
- f) la finele anului, inregistrarea 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 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 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.

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 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"

Conturile de ordine si evidenta 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare" si 960 "Angajamente legale" au urmatoarea functiune:

Contul 940 "Credite bugetare aprobate"

Cu ajutorul acestui cont institutiile publice, indiferent de subordonare si de modul de finantare a cheltuielilor, tin evidenta creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget.

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

In debitul contului se inregistreaza la inceputul exercitiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum si suplimentarile efectuate in cursul exercitiului bugetar, care majoreaza creditele bugetare aprobate.

In creditul contului se inregistreaza diminuarile de credite efectuate in cursul exercitiului bugetar, care micsoreaza creditele bugetare aprobate.

Soldul contului reprezinta totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

Contul 950 "Angajamente bugetare"

Cu ajutorul acestui cont institutiile publice, indiferent de subordonare si de modul de finantare a cheltuielilor, tin evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea efectuarii unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitica a angajamentelor bugetare se tine pe titluri, articole si alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

In debitul contului se inregistreaza angajamentele bugetare, precum si suplimentarile efectuate in cursul exercitiului bugetar, care majoreaza angajamentele bugetare initiale.

In creditul contului se inregistreaza diminuarile de angajamente bugetare efectuate in cursul exercitiului bugetar, care micsoreaza angajamentele bugetare initiale.

Soldul contului reprezinta totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

Soldurile conturilor 940 "Credite bugetare aprobate" si 950 "Angajamente bugetare" la finele exercitiului bugetar nu se redeschid in anul urmator.

La inceputul fiecarui exercitiu bugetar, in debitul contului 950 "Angajamente bugetare" se preia soldul contului 960 "Angajamente legale" de la finele exercitiului bugetar anterior.

Fac exceptie angajamentele legale neplatite aferente actiunilor multianuale, pentru care in debitul contului 950 "Angajamente bugetare" se preiau numai angajamentele legale neplatite pentru care exista credite aprobate in exercitiul bugetar curent.

Contul 960 "Angajamente legale"

Cu ajutorul acestui cont institutiile publice, indiferent de subordonare si de modul de finantare a cheltuielilor, tin evidenta angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite in limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitica a angajamentelor legale se tine pe titluri, articole si alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

In debitul contului se inregistreaza angajamentele legale, precum si suplimentarile efectuate in cursul exercitiului bugetar, care majoreaza angajamentele legale initiale.

In creditul contului, in cursul anului se inregistreaza diminuarile de angajamente legale care micsoreaza angajamentele legale initiale, iar la finele anului, totalul platilor efectuate in contul angajamentelor legale.

Soldul contului la finele lunii reprezinta totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor ramase neachitate.

Se vor evidenta in debitul contului 950 "Angajamente bugetare" /2003 si in debitul contului 960 "Angajamente legale"/2003 angajamentelor legale aprobate in cursul anului 2002 sau in anii precedenti si neachitate pana la finele anului 2002, inventariate conform normelor metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 823/2014 si se va asigura, incepand cu exercitiul bugetar al anului 2003, parcurgerea etapelor de lichidare, ordonantare si plata, conform acelorasi norme.

2. Raportarea angajamentelor bugetare

Raportarea angajamentelor bugetare se realizeaza pe formularul "Situatie privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat in anexa nr. 4 la norme metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 823/2014, 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.

Anexele 1-4 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 823/2014 fac parte din prezentele norme, schemele 1-6 si anexele 1-3 privind documentele, operatiunile si obiectivele controlului financiar preventiv referitoare la angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare fac parte din prezentele norme.

Prezentele norme au fost aprobate prin **Dispozitia Primarului**.

INSTITUTIA

Data emiterii
 Compartimentul de specialitate

 Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI - MODEL

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziune clasificatiei bugetului aprobat cap..... subcap..... titlul..... art..... alin.....	Credite bugetare (ct.940)	Credite bugetare angajate (ct.950)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajata				Disponibil de credite ramas de angajat
				valuta		Curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3= col. 1-2	4	5	6	7	8= col. 3-7

TOTAL

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate	<u>Control financiar preventiv</u>	
		<u>CFPP</u>	<u>CFPD</u>
Data	Data	Data	Data
		Viza	Viza
Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura

Ordonator de credite,

Data:
 Semnatura:

 *) = raspunde de datele inscrise in col. 1, 2 si 3
 CFPP = control financiar preventiv propriu
 CFPD = control financiar preventiv delegat

INSTITUTIA

.....
.....

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

.....

Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/ GLOBAL - MODEL

Beneficiar:

-lei -

Inregistrare bugetarasuma

cap.....subcap.....titlul.....art..... alin.....

Suma totala

Tipul angajamentului: individual(global)

Spatiul rezervat CFPP

Data:

- Viza
- Refuz de viza
- Inregistrare individuala

Semnatura:

Nr..... Data.....

Spatiul rezervat CFPD

Data:

- Viza
- Intentia de refuz de viza
- Refuz de viza
- Inregistrare individuala
-

Semnatura:

Nr..... Data.....

Ordonator de credite,

Data:

Semnatura:

INSTITUTIA

.....
.....

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

.....

Nr.

ORDONANTARE DE PLATA - MODEL

Natura cheltuielii.....

Lista documentelor justificative

.....
.....
.....
.....
.....

Nr/ data angajamentului legal

Modul de plata (virament/ numerar).....

Lei/ valuta.....

Suma datorata beneficiarului.....

Avansuri acordate si retinute beneficiarului.....

Suma in lei

Suma de plata(valuta)

- felul valutei.....
- suma in valuta.....
- cursul valutar.....
- suma in lei

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

-lei-

Subdiviziune clasificatiei bugetare cap..... subcap..... titlul..... art..... alin.....	Disponibil inaintea efectuării plății (ct. 950)	Suma de plata	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1-2

Numele si adresa
beneficiarului.....
.....
.....

Numarul de

cont.....

Trezoreria

(Banca).....

Cod

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate	<u>Control financiar preventiv</u>	
		<u>CFPP</u>	<u>CFPD</u>
Data	Data	Data	Data
		Viza	Viza
Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura

* = raspunde de datele inscrise in col.1

Ordonator de credite,

Data:

Semnatura:

INSTITUTIA

.....

.....

SITUATIA PRIVIND EXECUTIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE - MODEL
la finele trimestrului...../.....

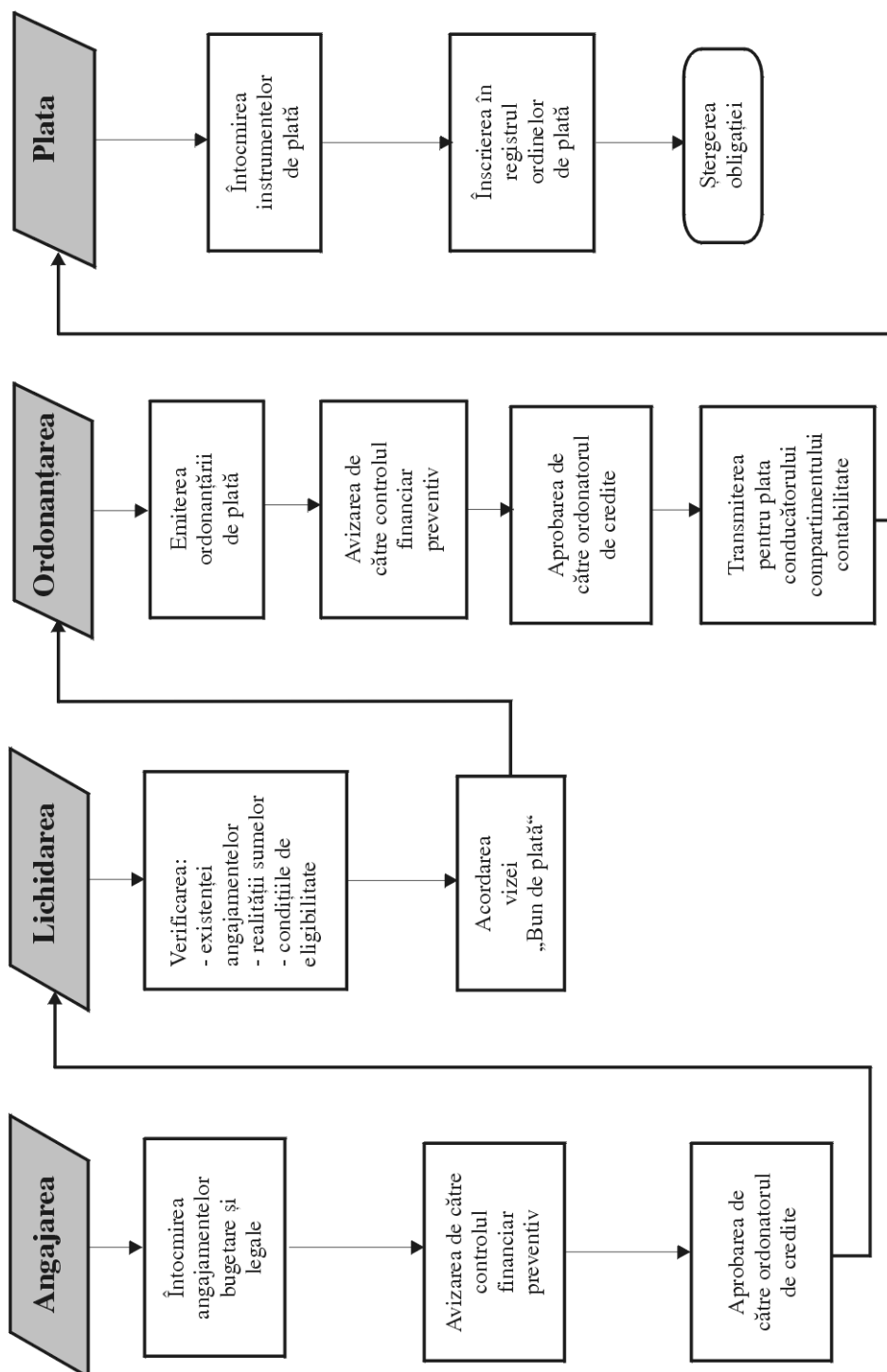
- mii lei-

Subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat (cap..../titlu.....)	Credite bugetare (ct. 940)	Angajamente bugetare (ct. 940)	Credite bugetare Disponibile (ct. 940)	Angajamente legale			Plati aferente angajamentelor legale(din ct. 700,120,119,etc.)	Angajamente legale de platit
				TOTAL (CT.960)	din care:			
					Soldul la inceputul anului	Angajamente curente		
0	1	2	3=(col.1-2)	4	5	6	7	8 = (col.4-7)

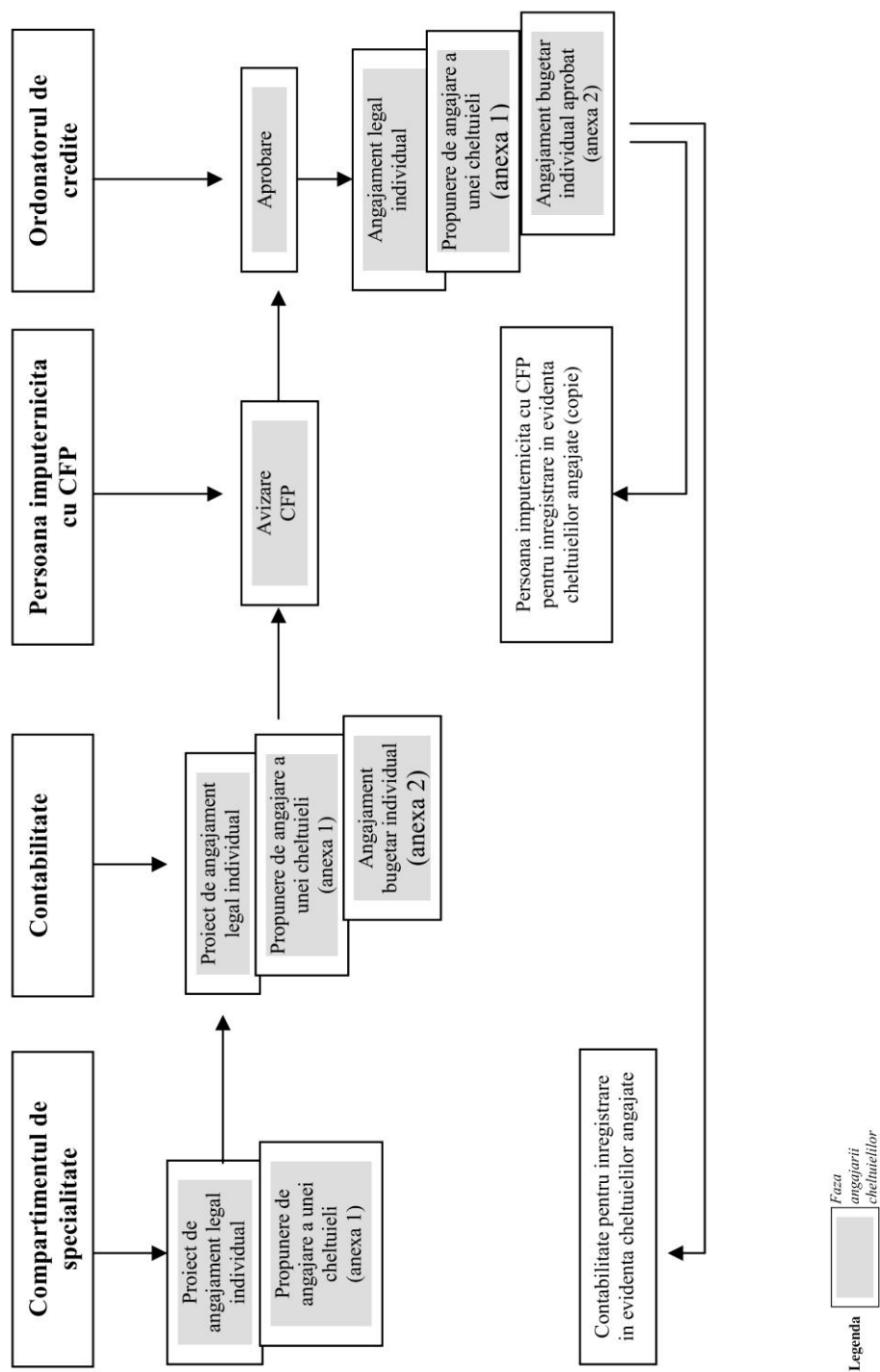
Ordonator de credite,

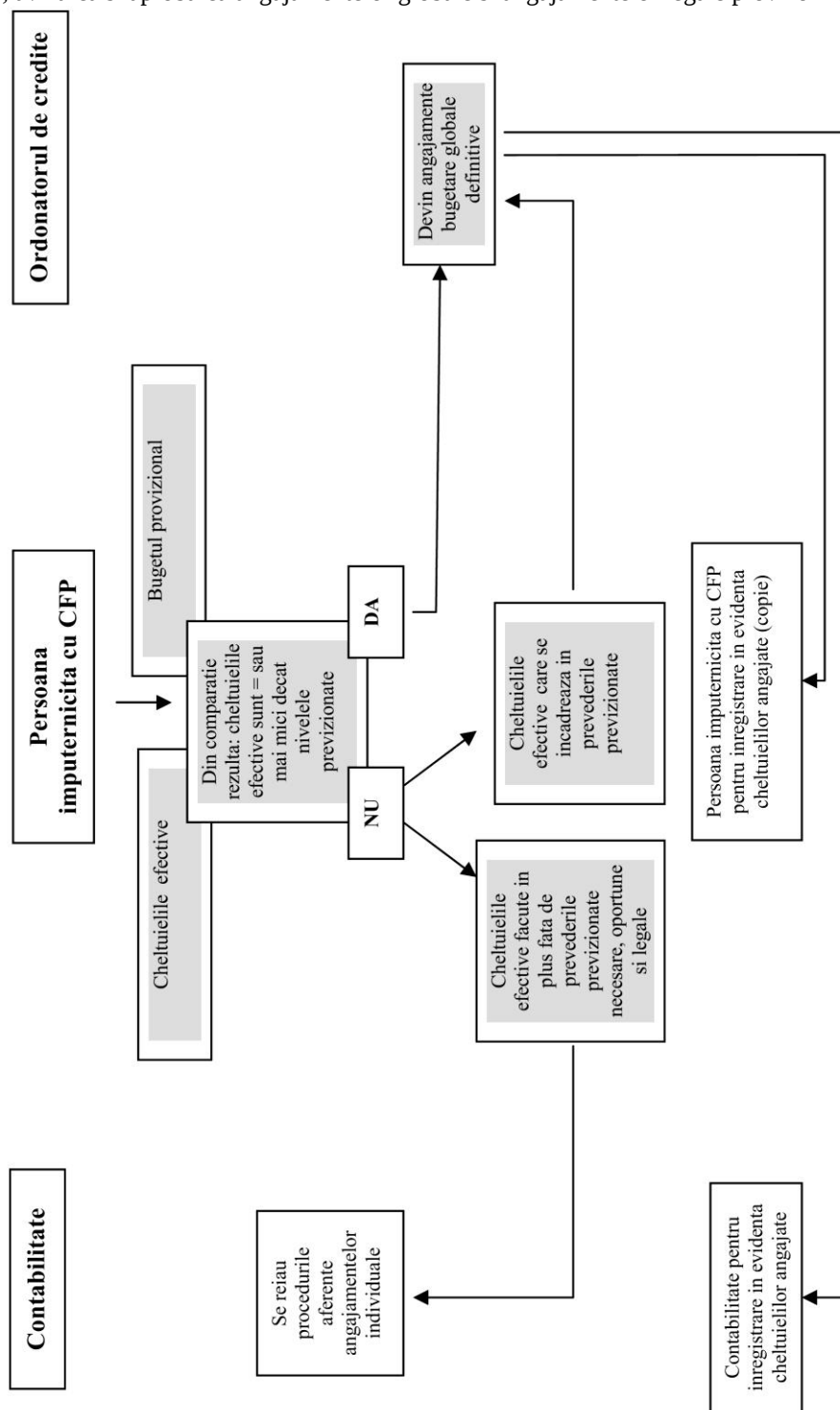
Conducatorul compartimentului
financiar-contabil,

(Etapile procesului executiei bugetare (schema 1))

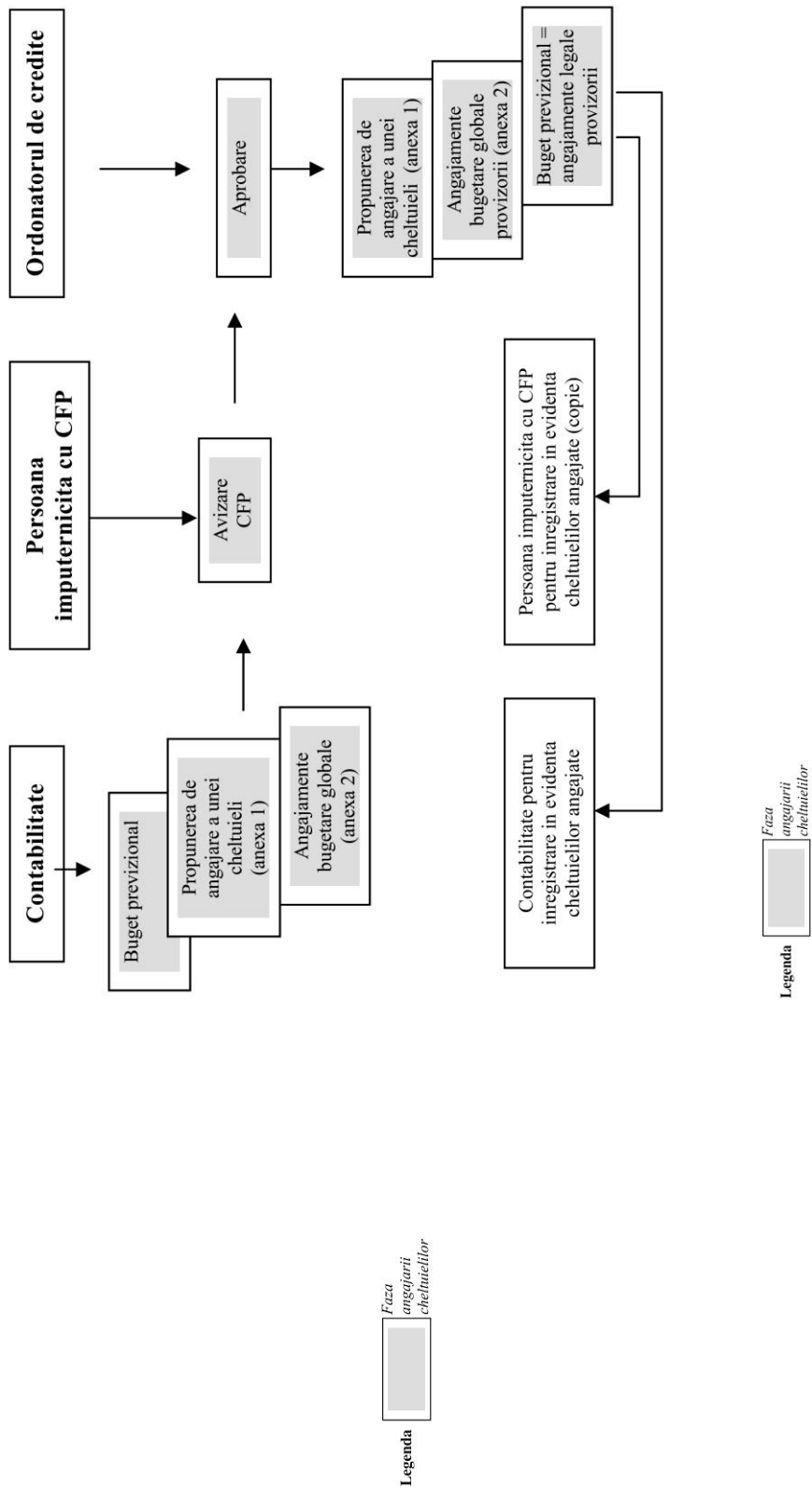


Intocmirea, avizarea si aprobarea angajamentelor individuale (schema 2)

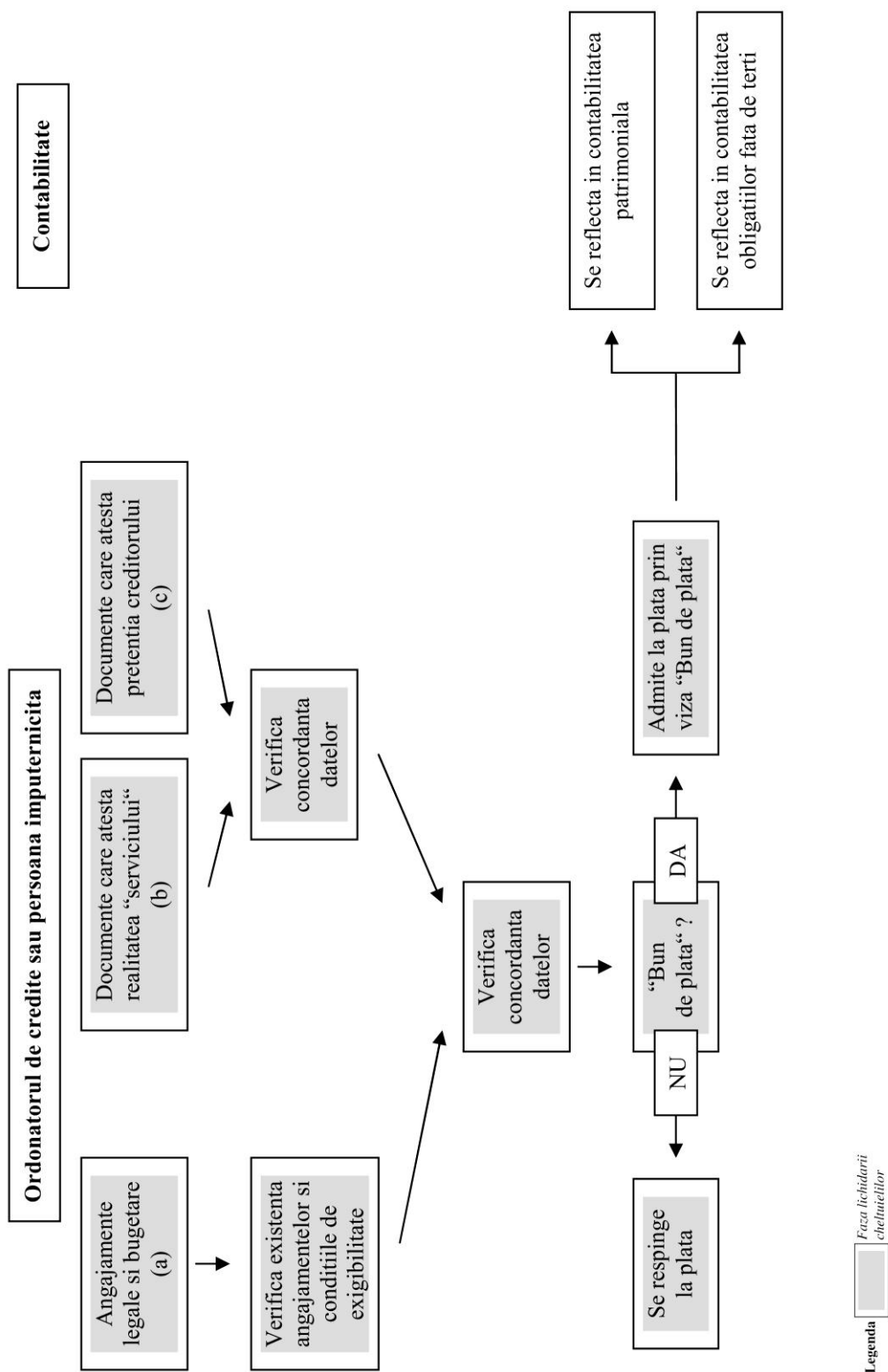




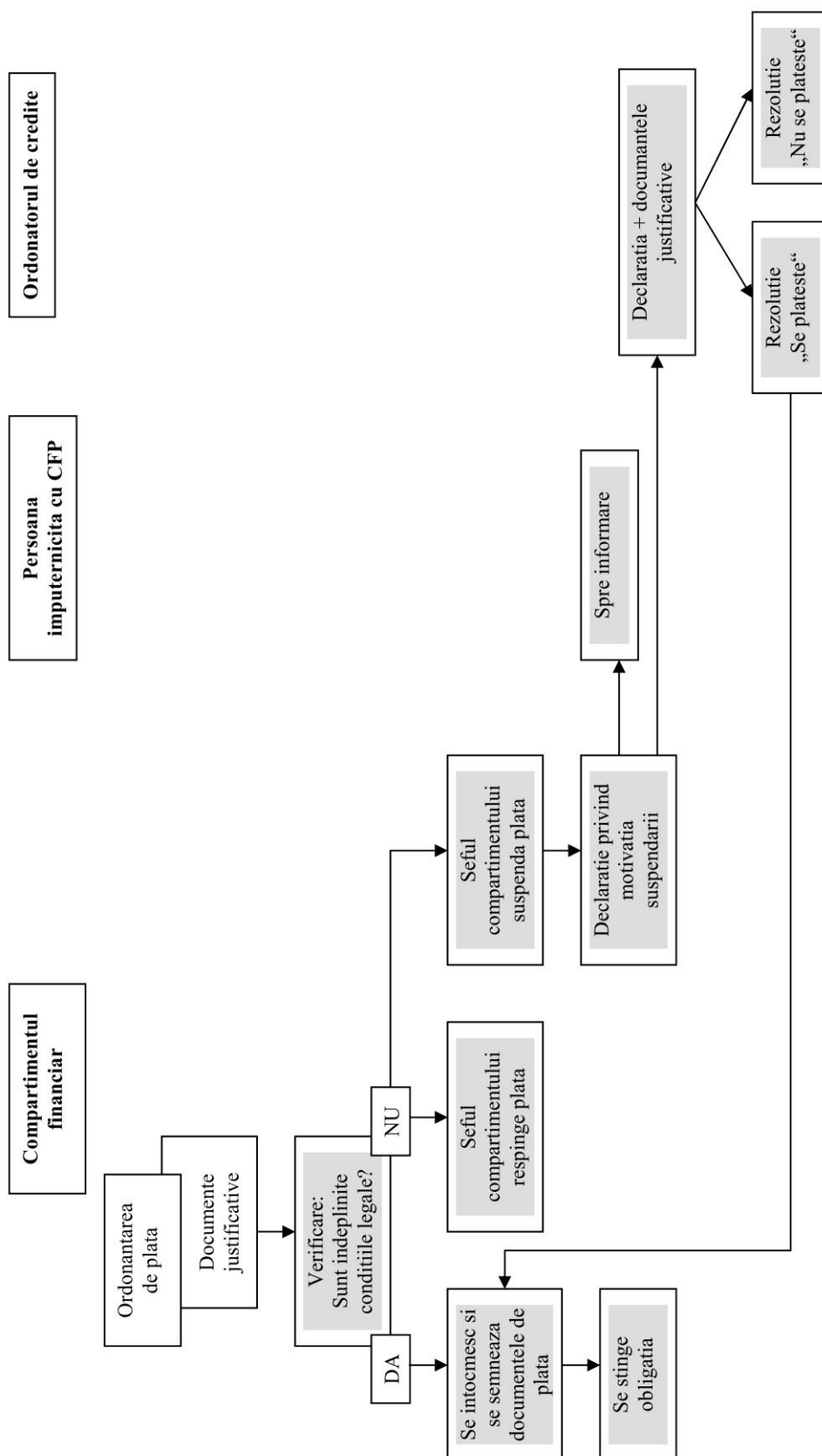
Intocmirea, avizarea si aprobarea angajamentelor globale si angajamentelor legale provizorii (schema 3.2)

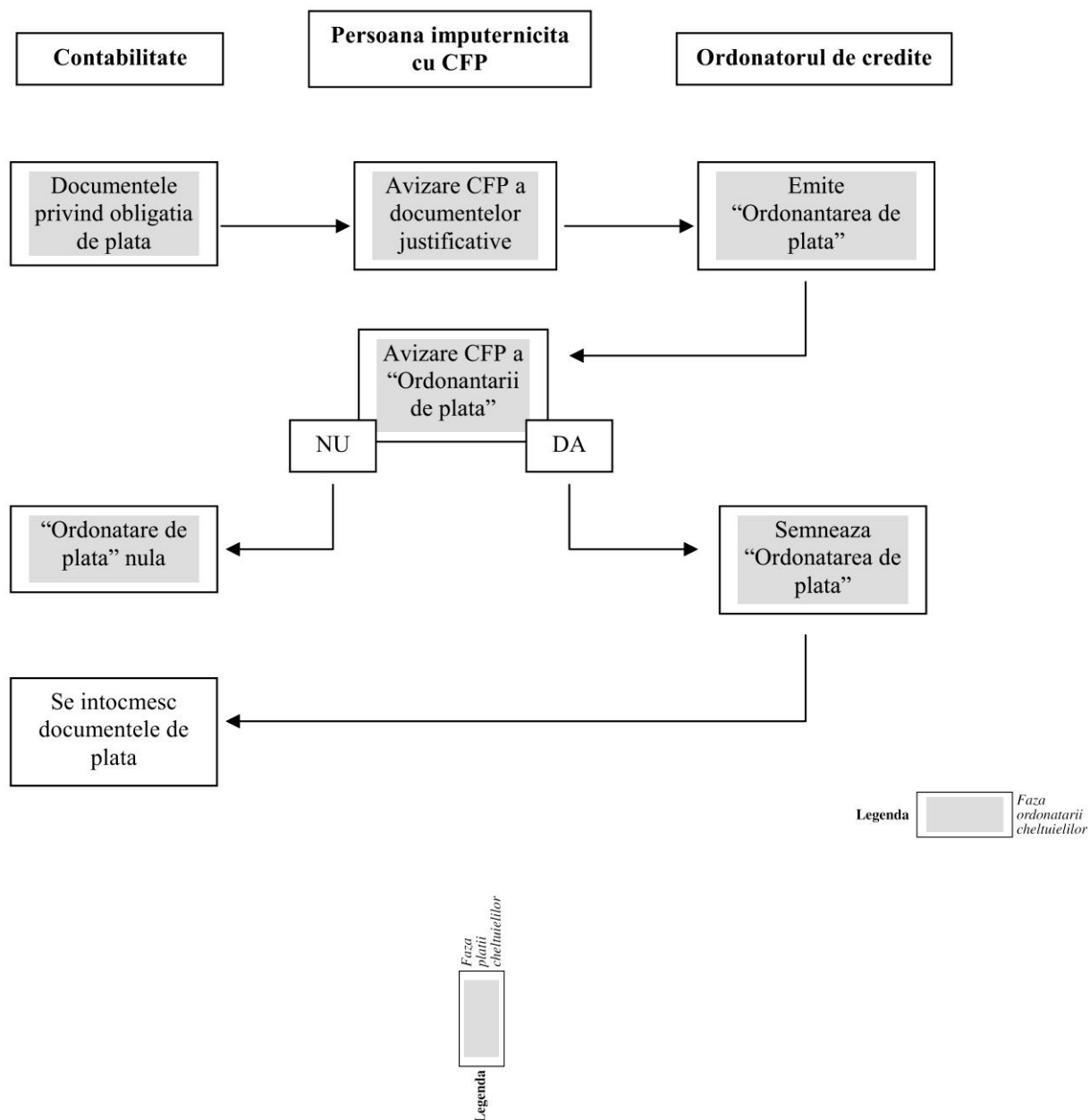


Circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor (schema 4)



Circuitul documentelor privind “Ordonantarea cheltuielilor” (schema 5)





Circuitul documentelor privind plata cheltuielilor (schema 6)