Primăria Dolhesti _____ **Compartimentul financiar-contabil**	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea Si Plata Cheltuielilor Institutiilor Publice, Precum Si Organizarea, Evidenta Si Raportarea Angajamentelor Bugetare Si Legale**	**Ediția: I** **Nr.de ex.: 4.**
		Revizia: **Nr. de ex. :-**
	Cod: P.O. 04	**Pagini 20.**
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	30.12.2010	
1.2.	Verificat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	30.12.2010	
1.3	Aprobat	Agafiței Petru	Primar	30.12.2010	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	31.12.2010
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.2.	Aplicare	2	Compartimentele de specialitate	Cele nominalizate în anexa 2 la decizia de org. a CFP.	Pîntea Dumitru Ştefan Viorica Camciuc Gabriela Darabă Daniel Rotaru Nina Crăciun Costică Rotaru C. Petru Cărăbuş Silvia Albu Angelica Darabă Maria Crăciun Elena	30.12.2010	
3.3.	Informare	3	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	30.12.2010	
3.4.	Informare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.8.	Evidenta	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	

3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.7.	Alte scopuri	4	Conducătorul instituției	Primar	Agafiței Petru	30.12.2010	

4. SCOPUL

4.1. Procedura are ca obiect stabilirea procedurilor, a persoanelor implicate şi a documentelor privind execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice

4.2. Procedura are ca scop contabilitatea angajamentelor bugetare

4.3. Procedura se refera la modul legal de cheltuire/platire a tuturor sumelor din *bugetul în* vigoare

4.4. Procedura se aplica tuturor tipurilor de *Actiuni/Proiecte/Investitii în* care sunt implicate cheltuieli/plati parțiale sau totale din fondurile bugetare, indiferent de tip, de colaboratori sau de calitatea acestora.

5. DOMENIU

5.1. Procedura se aplica de către compartimentul contabilitate.

5.2. La Procedura participa toate compartimentele interesate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

- Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.917 din 12 decembrie 2005
pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002
privind finantele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finantele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 92 din 24 decembrie 2003 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările şi completările ulterioare;

- OG 119/1999 privind auditul public intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;

7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

7.1. DEFINIȚII

7.1.1. An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie;

7.1.2. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

7.1.3. Angajament legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

7.1.4. Articol bugetar - subdiviziune a clasificației cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează şi care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.1.5. Balanța de verificare - procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupează şi se sistematizează informațiile în conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate şi nesoldate in Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de forma, informații privind soldurile, rulajele şi sumele conturilor);

7.1.6. Bilanț - document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul şi capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum şi în celelalte situații prevăzute de lege;

7.1.7. Balanța - Tabel statistico-economic folosit în analiza şi planificare, prin care se compara şi se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumita perioada;

7.1.8. Buget - document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;

7.1.9. Clasificație bugetară - gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare;

7.1.10. Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifică legalitatea şi regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

7.1.11. Cont - procedeu contabil de urmărire permanenta şi sistematica, intr-o forma speciala, în expresie valorica şi uneori cantitativa, existenta şi mişcarea mijloacelor şi a surselor acestora, precum şi procesele economice şi rezultatele acestora;

7.1.12. Creanțe - valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează sa primească un echivalent (o suma de bani sau un serviciu);

7.1.13. Credit - partea dreapta a oricărui cont - relație băneasca apăruta în legătura cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătura cu amânarea plații pentru merfurile/serviciile prestate;

- credite destinate unor actiuni multianuale - sumele alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective si altele asemenea, care se desfasoara pe o perioada mai mare de un an si determina credite de angajament si credite bugetare;

- credit de angajament - limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate in timpul exercitiului bugetar, in limitele aprobate;

- credit bugetar - suma aprobata prin buget, reprezentand limita maxima pana la care se pot ordonanta si efectua plati in cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate in cursul exercitiului bugetar si/sau din exercitii anterioare pentru actiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanta si efectua plati din buget pentru celelalte actiuni;

7.1.14. Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonantatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare şi plaţi de casa din bugetele locale;

7.1.15. Dobânda - suma de bani cu acest titlu, dar şi alte prestaţii sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obligă drept echivalent al folosinţei capitalului;

7.1.16. Evidenta contabila - inregistrare sistematica a informaţiilor privind situaţia patrimoniala şi a rezultatelor obţinute de către un agent economico-social, atât pentru necesităţile acestuia cat şi pentru relaţiile cu asociaţii sau acţionarii, clienţii, furnizorii, băncile, organele fiscale şi alte persoane juridice sau fizice ;

7.1.17. Execuţie bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare şi de efectuare a plăţii cheltuielilor aprobate prin buget;

7.1.18. Exerciţiu bugetar - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează bugetul;

7.1.19. Extras de cont - document ce atesta tranzacţiile cu disponibilităţi;

7.1.20. Fise de cont - document contabil unde se inregistreaza în ordine cronologica toate operaţiile economice după documentele de evidenta şi după articole contabile;

7.1.21. Furnizor - datorie a organizaţiei echivalenta valorii bunurilor, lucrărilor şi serviciilor primite de la terţi;

7.1.22. Garanţie - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligaţiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligaţiei asumate;

7.1.23. Jurnal - un registru contabil unde se inregistreaza toate operaţiunile - mişcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic şi în ordine cronologica;

7.1.24. Lege bugetară anuală - lege care prevede şi autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile şi cheltuielile bugetare, precum şi reglementări specifice exerciţiului bugetar;

7.1.25. Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exerciţiului bugetar legea bugetară anuală;

7.1.26. Lichidarea cheltuielilor - fază în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective;

7.1.27. Nota contabila - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetica şi analitica, de regula pentru operaţiunile care nu au la baza documente justificative (stomari, virări, etc);

7.1.28. Obligaţie de plata - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ţinut faţă de creditor la a da o anume suma sub sancţiunea constrângerii;

7.1.29. Ordonanţarea cheltuielilor - fază în procesul execuţiei bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri şi de servicii au fost efectuate sau alte creanţe au fost verificate şi că plata poate fi realizată;

7.1.30. Plata cheltuielilor - fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi;

7.1.31. Plata - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

7.1.32. Registru Jurnal - documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologica a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele' conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea

7.1.33. Scadentar - document de eșalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curenta și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor;

7.2.. PRESCURTĂRI

7.2.1. L -Lege

7.2.2. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

7.2.3. DGFP - Direcția Generala a Finanțelor Publice

7.2.4. CFPP - control financiar preventiv propriu

7.2.5. OP - Ordin de plata

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competenta ordonatorului principal de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale primăriei prin persoanele menționate în anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 281/2010 privind reorganizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

1. Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetul propriu, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plati, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite. Creditul de angajament reprezintă limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.

Creditul bugetar este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordonanța și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanța și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

Acțiunile multianuale reprezintă programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

Fondurile aferente acestor acțiuni multianuale se vor evidenția sub forma creditelor de angajament și a creditelor bugetare, în anexele la bugetul ordonatorului principal de credite.

Anexele respective sunt considerate parte integrantă a bugetului unui ordonator principal de credite.

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

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

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care

reprezintă limita superioară de angajare.

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

Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonanțate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare. Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

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

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

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

Angajamentul legal trebuie sa se prezinte sub forma scrisă și sa fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publica, comanda, convenție, contract de munca, acte de control, acord de împrumut etc.

In toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comanda etc. trebuie sa se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează sa se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsura care ar produce o cheltuiala, ordonatorul de credite trebuie să se asigure ca măsura luată respecta principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sanatos, în special ale economiei și eficientei cheltuielilor.

In acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie sa fie precedată de o evaluare care sa asigure faptul ca rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

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

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

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

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul «Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament» sau împreună cu formularul «Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare», după caz, potrivit modelelor prezentate în anexele nr. 1a) și 1b) la normele metodologice aprobate prin OMF nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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

Ordonatorul de credite nu poate angaja cheltuieli într-o perioada în care se ştie ca bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, receptionat şi plătit pana la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plata prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Angajamentele bugetare pot fi:

b1) angajamente bugetare individuale;

b2) angajamente bugetare globale.

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

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

b2) Pentru cheltuieli curente de natura administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu angajamentele bugetare globale.

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

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

Modelul angajamentului bugetar este prezentat în anexa nr. 2 la normele metodologice aprobate prin OMF nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

In cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifica faptul ca angajamentele legale individuale încheiate sa nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

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

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

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

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, pentru a da posibilitate acesteia sa își exercite atribuțiile conform legii.

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

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

In cazul în care nu exista diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

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

individuale.

Avizarea consta în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau inlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli şi a angajamentului bugetar, care vor fi stampilate şi datate.

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

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

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

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

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

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

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate sa refuze acordarea vizei dacă considera ca nu sunt îndeplinite condiţiile menţionate mai sus.

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

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

Orice cheltuiala angajata şi neplatita pana la data de 31 decembrie a exerciţiului bugetar curent se va plati în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Aceasta cheltuiala trebuie sa se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

In angajamentele legale individuale şi cele provizorii, precum şi în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetul aprobat.

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

In situaţia în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale şi bugetare iniţiale, însoţite de memorii justificative.

2. Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuţiei bugetare în care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condiţiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operaţiunile respective.

Verificarea existenţei obligaţiei de plata se realizează prin verificarea documentelor

justificative din care sa rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existenta unui titlu care sa justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

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

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) cuprinse în anexa nr. 1A "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabila" la Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabila și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către șeful compartimentului financiar contabil, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5, Procesverbal de recepție provizorie - cod 14-2-5/a, Proces-verbal de punere în funcțiune - cod 14-2-5/b, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1A, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plata certe se vizează pentru "Bun de plata" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirma ca:

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

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

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

Persoana imputernicita sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative și confirma pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizată.

Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plata fata de terții creditori.

3. Ordonanțarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirma ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată. Șeful compartimentului financiar-contabil confirma că exista o obligație certa și o suma datorată, exigibilă la o anumită data, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite

"Ordonanțarea de plata" pentru efectuarea plății.

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

Modelul formularului "Ordonantare de plata" este prezentat în anexa nr. 3 la normele metodologice aprobate prin OMF nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanțarea de plata trebuie sa conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plata (în cifre și litere) exprimată în moneda naționala sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plata.

La înscrierea informațiilor în coloana 1 «Disponibil înaintea efectuării plății» din formularul «Ordonanțare de plată» se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 «Angajamente bugetare», precum și de plățile efectuate din contul 770 «Finanțarea de la buget» sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului «Ordonanțare de plată».

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

Ordonanțarea de plata va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate (cele din anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 281/2010 privind reorganizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu), care sa confirme corectitudinea sumelor de plata, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care sa justifice plata, precum si, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

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

In cazuri excepționale, când nu este posibila prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

In situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează sa se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonantare de plata va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonantarile de plata ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil).

La emiterea ordonanțării de plata finale ordonatorul de credite confirma ca operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata ordonanțarea de plata se transmite pentru avizare persoanei desemnate sa exercite controlul

financiar preventiv propriu.

Scopul acestei avizari este de a stabili ca:

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

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

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

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigura ca ordonantarile supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate şi ca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonantarile de plata nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule şi fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează sa facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

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

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

4. Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care primăria este eliberata de obligațiile sale fata de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate respective ordonatorul de credite şi conducătorul compartimentului financiar contabil, în limita creditelor bugetare şi destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie şi contabilitate publica la care îşi au conturile deschise, cu excepția plăților în valuta, care se efectuează prin bănci, sau a altor plati prevăzute de lege sa se efectueze prin bănci.

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

Instrumentele de plata utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar şi ordinul de plata pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de doua persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătura este a ordonatorului de credite, cu înlocuitor viceprimarul iar a doua, a conducătorului compartimentului financiar contabil.

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

- cheltuielile care urmează sa fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanțate;
- exista credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corecta şi 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 sa exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;

- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;

- suma datorată beneficiarului este corecta;

- documentele de angajare şi ordonantare au primit viza de control financiar preventiv propriu;

- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;

- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu exista credite bugetare deschise si/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;

- când nu exista confirmarea serviciului efectuat şi documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata";

- când beneficiarul nu este cel fata de care instituția are obligații;

- când nu exista viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plata şi nici autorizarea prevăzută de lege.

In cazul constatării unei erori în legătura cu plata ce urmează sa fie efectuată, conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) suspenda plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de credite si, spre informare, persoanei desemnate sa exercite controlul financiar preventiv propriu.

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

In vederea efectuării cheltuielilor, instituțiile publice au obligația de a prezenta unităților de trezorerie şi contabilitate publica la care au conturile deschise bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat şi repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital instituțiile publice vor prezenta unităților de trezorerie şi contabilitate publica şi programul de investiții aprobat în condițiile legii.

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

Deschiderea conturilor de cheltuieli şi de disponibilități de către instituțiile publice se efectuează potrivit normelor privind organizarea şi funcționarea trezoreriilor statului.

Dreptul de administrare şi dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie şi contabilitate publica şi bănci, se va exercita în mod exclusiv de către instituțiile publice pe seama cărora au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau banca a împuternicirilor şi a fişelor cu specimenele de semnături ale persoanelor abilitate sa efectueze plata, împreună cu amprenta ştampilei.

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

Ordinele de plata se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic,

începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite şi pentru fiecare exercițiu bugetar.

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

Ordinele de plata se emit pe baza documentelor justificative din care sa reiasă ca urmează sa se achite integral sau parțial o datorie contractată şi justificată.

Se exceptează de la aceasta regula ordinele de plata ce se emit pentru plata de avansuri.

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

Sumele reprezentând plati în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate şi servicii prestate pana la sfârşitul anului se recuperează de către instituția publica care a acordat avansurile şi se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor şi penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

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

In fila de cec se menționează şi natura cheltuielilor care urmează sa se efectueze din numerarul ridicat.

Instituțiile publice vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranța.

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

5. Organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

Evidenta angajamentelor bugetare şi legale este ținuta de compartimentul de contabilitate, iar persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea şi ținerea evidentei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.
Scopul organizării evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi prin comparație sa se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Scopul organizării evidentei angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Evidența angajamentelor bugetare şi legale se va ține în mod obligatoriu de către

compartimentul contabilitate/financiar-contabilitate.

Prin prezenta dispoziție se desemnează și persoana care va avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidentei angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acesteia privesc:

a) evidenta creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";

b) evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";

c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

d) evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";

e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.

Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";

f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului 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

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie sa dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

a) creditele bugetare disponibile;

b) angajamentele legale;

c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;

d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;

e) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4 la normele metodologice aprobate prin OMF nr. 1792/2002,cu modificările și completările ulterioare, situație care este parte componenta din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Având în vedere ca valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afară bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partida simpla; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și evidenta 8060 "Credite bugetare aprobate", 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale" au următoarea funcțiune:

Contul 8060 "Credite bugetare aprobate"

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidenta creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin

buget.

Contabilitatea analitica a creditelor aprobate se tine pe titluri, articole şi alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

In debitul contului se înregistrează la începutul exercițiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum şi suplimentarile efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele bugetare aprobate.

In creditul contului se înregistrează diminuarile de credite efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micşorează creditele bugetare aprobate.

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

Contul 8066 "Angajamente bugetare"

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare şi de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitica a angajamentelor bugetare se tine pe titluri, articole şi alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

In debitul contului se înregistrează angajamentele bugetare, precum şi suplimentarile efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele bugetare inițiale.

In creditul contului se înregistrează diminuarile de angajamente bugetare efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micşorează angajamentele bugetare inițiale.

Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

Soldurile conturilor 8060 "Credite bugetare aprobate" şi 8066 "Angajamente bugetare" la finele exercițiului bugetar nu se redeschid în anul următor.

La începutul fiecărui exercițiu bugetar, în debitul contului 8066 "Angajamente bugetare" se preia soldul contului 8067 "Angajamente legale" de la finele exercițiului bugetar anterior.

Fac excepție angajamentele legale neplătite aferente acțiunilor multianuale, pentru care în debitul contului 8066 "Angajamente bugetare" se preiau numai angajamentele legale neplătite pentru care exista credite aprobate în exercițiul bugetar curent.

Contul 8067 "Angajamente legale"

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare şi de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidenta angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitica a angajamentelor legale se tine pe titluri, articole şi alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

In debitul contului se înregistrează angajamentele legale, precum şi suplimentarile efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale.

In creditul contului, în cursul anului se înregistrează diminuarile de angajamente legale care micşorează angajamentele legale inițiale, iar la finele anului, totalul plăților efectuate în contul angajamentelor legale.

Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

Contul 8071 «Credite de angajament aprobate»

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice țin evidența creditelor de angajament aprobate în anexa la bugetul ordonatorului de credite, pentru exercițiul bugetar respectiv.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ține pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum şi suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele de angajament.

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate şi efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat.

Contul 8072 «Credite de angajament angajate»

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

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se ține pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum şi modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate.

În creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum şi modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra acestora.

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament neangajate, care vor putea fi angajate în anul următor.

Conturile de angajamente bugetare şi legale se vor ține pe analitice distincte pentru acțiunile multianuale şi celelalte acțiuni.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Primarul Agafiței Petru

Aproba Comenzile/Contractele de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, Asociere, Munca, împrumut, etc, sau Convenții, Acte de control, etc. şi orice alte Documente prin care se Angajează legal Obligații de Plata din Bugetul primăriei, în vigoare, în limitele superioare ale cheltuielilor prevăzute, inclusiv în cazul celor aferente acțiunilor multianuale si/sau cofinantate;
Răspunde de respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei şi eficientei cheltuielilor -utilizarea creditelor bugetare trebuie sa fie precedată de o evaluare care sa asigure faptul ca rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate;
Aproba Referatele de necesitate insotite de Note de Fundamentare şi Angajamentele Bugetare şi Ordonantarile corespunzătoare;

9.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil

9.2.1. Verifica şi semnează Documentele de plata rezultate din activitățile desfăşurate în cadrul procesului presupunând Angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speța Comenzi/Contracte de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, Asociere, Munca, împrumut, etc, sau Convenții, Acte de control, etc. şi orice alte Documente prin care se Angajează legal Obligații de Plata din Bugetul primăriei, în vigoare ;

9.2.2. Verifica şi semnează Propunerile insotite de Angajamentele Bugetare şi Ordonantarile sau a Dispozițiilor directorului privind plati/cheltuieli din Bugetul primăriei .

9.2.3. Verifica și semnează OP si toate celelalte documene rezultate în urma acestei proceduri

9.2.4. Verifica și semnează Angajamentele Bugetare și Ordonantarile sau Referatele de necesitate insotite de Notele de Fundamentare corespunzătoare pentru efectuarea plaților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.

9.2.5. Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea Facturilor de la furnizori în vederea efectuării plaților;

9.2.6. Elaborează OP corespunzătoare plaților;

9.2.7. Arhivează inregistrarile rezultate

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	