

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA SCHELA
-PRIMAR-

DISPOZIȚIA NR. 59 din 23.06.2020
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul
local al UAT Comuna Schela și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor
bugetare si legale.

Primarul Comunei Schela, Judetul Gorj:

Având în vedere prevederile :

- prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată ;
- prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control preventiv.
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ , cu modificările si completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196,alin.1,lit.b din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare:

DISPUN:

Art. 1 – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al UAT – Comuna Schela, se organizează și se execută de către Primarul Comunei Schela și de compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Schela, Județul Gorj.

Art. 2 – (1) Proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor se întocmesc pe baza propunerilor inițiale de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Schela, Județul Gorj.

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

Art.3 - Se aprobă Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al Comunei Schela, Județul Gorj cuprinse în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție,

Art. 4 – (1) Plata cheltuielilor - faza finală a execuției bugetare se va face de către Compartimentul buget,contabilitate,salarizare pentru toate capitolele de cheltuieli, iar alimentarea conturilor instituțiilor de sub subordonarea/autoritatea Primăriei Comunei Schela, Județul Gorj și plățile pentru următoarele capitole de cheltuieli: 65.04.01 se face de către Compartimentul Financiar contabilitate al Școlii Gimnaziale Simbotin.

(2) Instrumentul de plată va purta două semnături, după cum urmează:

- **La prima semnătură - ordonatorul principal de credite sau inlocuitorul acestuia,**
- **la a doua semnătură - șeful compartimentului buget,contabilitate,salarizare,sau inlocuitorul acestuia, conform specimenelor de semnături depuse la Trezorerie sau bănci.**

Art. 5. (1) Compartimentul buget,contabilitate,salarizare organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale.

(2) Se aprobă Normele metodologice de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale pentru operațiunile efectuate din bugetul general propriu al Comunei Schela, Județul Gorj cuprinse în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.6. Angajamentele legale care se inițiază și în care Primăria Comunei Schela, Județul Gorj și/sau Consiliului Local Schela, jud. Gorj este parte, vor fi semnate de către următoarele persoane:

- **Primarul Comunei Schela , Judetul Gorj, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție .**
- **Conducătorii proiectelor cu finanțare internă sau externă desemnați prin Dispoziție a Primarului Comunei Schela, jud Gorj;**
- **persoana care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu conform anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta dispoziție .**

Art. 7. (1) Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată la articolul 4, persoana care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu numite prin dispoziția primarului Comunei Schela, jud,Gorj și personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Schela, jud. Gorj.

(2)Conducătorii compartimentelor funcționale vor asigura aducerea la cunoștință personalului tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Schela , jud. Gorj, a prevederilor prezentei dispoziții, precum și prelucrarea prevederilor acesteia.

Art.8. Secretarul general al comunei Schela , județul Gorj va comunica prezenta dispoziție persoanelor nominalizate la art. 1 și Instituției Prefectului – județul Gorj și o va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Schela și pe site www.primaria-schela.ro


PRIMAR
SERBANESCU ARISTIDE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
NEAMTU FLORIN ILIE

Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul general propriu al UAT Comuna Schela, Județul Gorj

I. Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în carora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

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

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

b) Angajamentul bugetar - orice act prin care UAT comuna Schela, Județul Gorj, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentele bugetare pot fi:

b1) angajamente bugetare individuale - angajamente specifice unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze;

b2) angajamente bugetare globale - angajamente bugetare aferente angajamentelor legale provizorii care privesc cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi: cheltuieli de deplasare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de întreținere și gospodărie, cheltuieli cu

asigurările, cheltuieli cu chiriile, cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

Operațiunile și circuitul documentelor privind angajarea cheltuielilor:

1. Serviciile de specialitate din cadrul UAT Comuna Schela întocmesc proiectul de angajament legal pe care-l prezintă, Compartimentul buget, contabilitate, salarizare.

2. Pe baza proiectului de angajament legal, Compartimentul buget, contabilitate, salarizare emite formularele - Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar, respectiv anexa 1 și anexa 2, conform modelului prezentat în Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonancearea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul contabilitate (buget, contabilitate, salarizare) emite formularele Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar pentru cheltuielile privind alimentările de cont ale instituțiilor din subordine și susținerea unor programe.

3. Proiectul de angajament legal împreună cu anexele Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar sunt înaintate spre avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu. Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

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

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

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

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

4. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de munca, acte de control, contract de împrumut etc.

Ordonatorul de credite aprobă formularele Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar.

5. După încheierea acestui circuit, anexele Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar, în original, împreună cu o copie a angajamentului legal se predau la Compartimentul buget,contabilitate,salarizare, în vederea înregistrării în evidența cheltuielilor angajate.

2. Lichidarea cheltuielilor

Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Operațiunile și circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor:

1. Ordonatorul de credite sau persoanele desemnate să efectueze operațiunile legate de lichidarea cheltuielilor, verifică:

a) existența angajamentului legal și bugetar aprobate de către ordonatorul principal de credite;

b) condițiile de exigibilitate a obligației, pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației;

c) realitatea obligației de plată, prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de girant etc.). Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

d) realitatea sumei datorate, pe baza datelor înscrise în facturi și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituind potrivit legii (Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de recepție provizorie, Proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe. Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

2. Dacă, sunt indeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, documentele care atesta bunurile livrate, lucrurile executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată,, de ordonatorul

principal de credite sau de persoanele delegate cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrurile 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.

3. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor se predau compartimentului buget,contabilitate,salarizare, în vederea înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției, pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

3. Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul principal de credite bugetare poate emite Ordonanțarea de plată pentru efectuarea plății.

Operațiunile și circuitul documentelor privind ordonanțarea cheltuielilor:

1. Compartimentul buget,contabilitate,salarizare emite formularul Ordonanțare de plată, respectiv anexa 3, conform modelului prevăzut în Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanțarea de plată se vizează, de persoanele 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 să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

2. Formularul Ordonanțare de plată, împreună cu documentele justificative se înaintează spre avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu pentru a stabili dacă:

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

3 Formularul Ordonanțare de plată se transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare.

4. După aprobare, formularul Ordonanțare de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează Compartimentului buget,contabilitate,salarizare, pentru plată,

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

- prima ordonanță de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise.

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul principal de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.

4. Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor este asigurată de Conducătorul Compartimentului buget,contabilitate,salarizare , venituri în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz

Plata se efectuează numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil; - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului principal de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datolată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv de două persoane autorizate în acest sens .

Nu se poate efectua plata:

- 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 propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, Compartimentului buget,contabilitate,salarizare suspendă plata,

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

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

PRIMAR
ȘERBĂNESCU ARIȘTIDE

CONTABIL
VÎLCEANU SIMONA ADRIANA

Norme metodologice de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale pentru operațiunile efectuate din bugetul general propriu al UAT Comuna Schela, Județul Gorj

UAT Comuna Schela, Județul Gorj are obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Evidența angajamentelor bugetare și legale se ține de către Compartimentul buget, contabilitate, salarizare. Principalele atribuții ale persoanelor și înlocuitorilor acestora privind organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale privesc:

a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 806.00.00, „Credite bugetare aprobate”

b) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 806.60.00 „Angajamente bugetare”;

c) compararea datelor din conturile 806.00.00 „credite bugetare aprobate” și 806.60.00 „Angajamente bugetare” și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 806.70.00 „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 806, 60, 00 „Angajamente bugetare” și 806.70.00 „Angajamente legale”;

f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 806.70.00 „Angajamente legale”, a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 770.00.00 „Finanțarea bugetară privind anul curent”, precum și din alte conturi de disponibilități;

g) evidența creditelor de angajament cu ajutorul contului 807.10.00 „Credite de angajament aprobate” și a creditelor de angajament, angajate cu ajutorul contului 807.20.00, credite de angajament angajate”.

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

- 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 prevăzut în anexa 4 la Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,

ordonanțarea și Plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

PRIMAR
ȘERBĂNESCU ARISTIDE

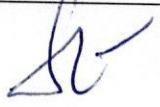


CONTABIL
VÎLCEANU SIMONA ADRIANA

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Simona Adriana Vîlceanu.

Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. 59 din 23.06.2020.

TABEL
cu specimenul de semnătură al ordonatorului principal de credite

Numele si prenumele	Specificatie	Semnatura
Șerbănescu Aristide	Ordonator principal de credite	

PRIMAR,
ȘERBĂNESCU ARISTIDE



Anexa nr. 4 la Dispoziția nr. 59 din 23.06.2020

TABEL

**cu specimenul de semnătură pentru
exercitarea controlului financiar preventiv**

Numele si prenumele	Specificatie	Semnatura
Vilceanu Simona - Adriana	Exercitiu C. F. P. (titular)	
Făiniși Emilia	Exercitiu C. F. P. (înlocuitor)	

**PRIMAR,
ȘERBĂNESCU ARIȘTIDE**

