



DISPOZIȚIE

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Ulmeni, județul Călărași, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Drăgnoi Narcis-Niculae - primar al comunei Ulmeni, județul Călărași

Având în vedere:

-referatul nr.1351/20.03.2024 întocmit de compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite – dna. Ivanciu Florentina, consilier principal contabil;

-prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice 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;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit. c) și alin.(4), art.196 alin.(1) lit. b) și art.197 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Domnul **DRĂGNOI NARCIS-NICULAE**, Primarul Comunei Ulmeni, județul Călărași, în calitate de **ordonator principal de credite**, este autorizat în temeiul legii să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor aprobate, pentru toate categoriile de cheltuieli ale instituției.

(2) Proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale primarului comunei Ulmeni, conform structurii organizatorice.

Art.2. În lipsa domnului **DRĂGNOI NARCIS-NICULAE**, atribuțiile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor sunt preluate de domnul **Anton Iulian**, viceprimar al comunei Ulmeni, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art.3. Doamna **Ivanciu Florentina**, împuternicită cu exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu, conform prevederilor Dispoziției nr.107/17.05.2017 organizează și ține evidența angajamentelor bugetare și legale conform anexelor nr. 1 - 4, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. La data emiterii prezentei dispoziții, orice prevederi contrare acestora își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face conform competențelor, prin grija secretarului general al comunei.

Primar,

Drăgnoi Narcis-Niculae

Nr. 50

Emisă la comuna Ulmeni

Astăzi: 20.03.2024



Contrasemnează,
p. secretar general al comunei,
Bucur Maria

ANGAJAREA CHELTUIELILOR

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

- a) angajament legal;
- b) angajament bugetar.

Angajamentul bugetar, prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, precede angajamentul legal.

1. Compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite – responsabil Contabilitate transmite compartimentelor de specialitate o copie după bugetul aprobat pe capitole și subcapitole, acesta reprezentând **angajamentul bugetar** (contul 940).

2. Compartimentele de specialitate vor întocmi proiectul de angajament legal, împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, respectiv **anexa nr. 1** și **anexa nr. 2**, conform modelului prezentat în **O.M.F. nr.1 792/2002**, astfel:

Angajamentul legal va lua forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

3. Proiectul de angajament legal împreună cu propunerea de angajare a cheltuielii se prezintă compartimentului Contabilitate, Taxe și Impozite pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate (contul 950). Evidența trebuie ținută atât pe total articol (aliniat bugetar), cât și pe fiecare beneficiar în parte (contract, comandă etc.)

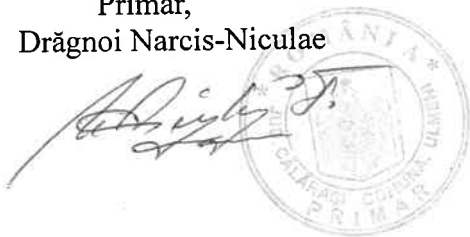
4. După înregistrarea în contabilitate, proiectul de angajament legal este înaintat pentru **viza de control financiar preventiv**, la **compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite - C.F.P.**, conform dispozițiilor legale.

5. Proiectul de angajament legal se vizează de către **conducătorul compartimentului Contabilitate, Taxe și Impozite** și este semnat de către **ordonatorul principal de credite**.

6. După încheierea acestui circuit, **anexa nr. 1, în original**, împreună cu o copie a proiectului de angajare (contract, comandă etc.) se întorc la **compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite**, unde vor rămâne la persoana desemnată din cadrul acestuia, care urmărește evidența conturilor **940 și 950**.

Copie după **anexa nr. 1**, împreună cu originalul proiectului de angajament vor fi transmise compartimentelor de specialitate care le-au emis.

Primar,
Drăgnoi Narcis-Niculae



Întocmit,
Consilier principal contabil,
Ivanciu Florentina



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.

1. În baza angajamentului legal aprobat, Compartimentele de specialitate urmăresc derularea contractelor, comenzilor și acordă **"Bun de plată"** pe facturile emise de firmele contractante, ceea ce presupune verificarea documentelor justificative și confirmarea obligației de plată, 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 grant).

Persoana împuternicită de **Ordonatorul principal de credite** să efectueze lichidarea cheltuielilor de personal verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

2. Pentru decontare se prezintă la compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite următoarele documente:

- factura originală, cu mențiunea **"Bun de plată"**;
- proces-verbal de recepție a bunurilor, de executare a lucrărilor și prestare a serviciilor;
- nota intrare recepție;
- copii anexa nr.1;
- decont;
- alte documente justificative, în original, necesare pentru efectuarea plății.

Primar,
Drăgnoi Narcis-Niculae



Întocmit,
Consilier principal contabil,
Ivanciu Florentina



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.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului Contabilitate, Taxe și Impozite să întocmească instrumentele de plată a cheltuielii.

1. Compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite emite o ordonanțare de plată, care după înregistrarea în contabilitate și avizarea acesteia de către șeful compartimentului este supusă vizei C.F.P..

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme 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.

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.

2. Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

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

Nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite, decât după ce persoana împuternicită să exercite control financiar-preventiv a acordat viza.

Primar,
Drăgnoi Narcis-Niculae



Întocmit,
Consilier principal contabil,
Ivanciu Florentina



PLATA CHELTUIELILOR

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

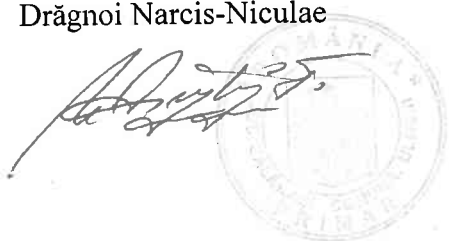
Plata cheltuielii se efectuează de persoanele autorizate, care potrivit legii poartă denumirea generică de **contabil**.

Plata cheltuielilor se efectuează de conducătorul compartimentului Contabilitate, Taxe și Impozite în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite încheie acest circuit prin efectuarea plății, având la bază ordonanțarea de plată.

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului compartimentului, iar cea de-a doua a persoanei cu atribuții în acest sens.

Primar,
Drăgnoi Narcis-Niculae



Întocmit,
Consilier principal contabil,
Ivanciu Florentina

