



COMUNA CĂIUȚI
JUDEȚUL BACĂU
Satul Căiuți, nr. 471
Telefon 0234/338401 ;Fax 0234 / 338701
E-mail - primariacaiuti@yahoo.com
www.primariacaiuti.ro



DISPOZIȚIA Nr.39

din data de 08.02.2024

privind stabilirea

cadrlui general de aplicare a prevederilor Ordinului Ministrului Finanelor Publice nr. 1792/2002 referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate de autoritatea publică locală Comuna Căiuți

Primarul comunei CĂIUȚI, județul Bacău,

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 154 alin. (1), alin. (3), art. 155 alin. (1), lit.c), alin.(4), lit.a), alin.(5), lit.e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art.23, alin.(2), lit.c), art. 24, alin.(2) și alin.(3), art.54 alin.(1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h)Anexei din Ordinul Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor publice, precum si organizarea, evidența si raportarea angajamentelor legale si bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Ordinului Secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- i) Ordinului MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, cu modificările și completările ulterioare;

k) Ordonanței nr. 119/1999 – republicată – privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

l) Ordinului 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Referatul compartimentului financiar-contabilitate nr.1418/05.02.2024;
- Hotărârea Consiliului local Căiuți nr.98 /2023 privind aprobarea unor măsuri în vederea reorganizării structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Căiuți, județul Bacău și din serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului local Căiuți ;
- Hotărârea Consiliului local Căiuți nr.101 /2023 privind aprobarea noii organigrame, a noului stat de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Căiuți, județul Bacău;

Ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de faptul că proiectul prezentei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții al autorității executive* la nr. 39/08.02.2024, fiind însoțit de referatul consilierului juridic nr. 1525 din 08.02.2024,

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru emiterea actului administrativ,

În temeiul prevederilor art.155, alin.(1), lit.e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 155 alin.(1), lit.e) și art. 196, alin.(1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Se aprobă metodologia care cuprinde cadrul general de aplicare a prevederilor Ordinului Ministrului Finanelor Publice nr. 1792/2002 referitoare la normele proprii, documentele, circuitul acestora și persoanele desemnate să efectueze operațiunile legate de parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, asigurarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prevăzută în anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Primarul Comunei Căiuți în calitate de ordonator de credite este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se va efectua de persoanele care vor fi autorizate potrivit legii.

Art.3. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.4. Doamna Neagu Mioara, inspector în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului este desemnată persoană responsabilă cu atribuții pe linia organizării și realizării evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Art.5. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.6. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă toate persoanele din compartimentele aflate în aparatul de specialitate al primarului, desemnate în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art.7. – Prezenta dispoziție abrogă prevederile dispoziției 213 din data de 30.06.2020.

Art.8. – Prezenta dispoziție, cu caracter normativ, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 – Prezenta dispoziție, prin intermediul secretarului general al comunei Căiuți, în termenul prevăzut de lege:

- a) se comunică Instituției Prefectului Județul Bacău;
- b) se comunică compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului;
- c) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.primariacaiuti.ro.

Primarul comunei Căiuți,
Gabriel Orândaru



Contrasemnează:
Secretarul general al comunei
Ramona Căpățînă



Întocmit
Consilier juridic
Liliana M. Luchian



COMUNA CĂIUȚI

ANEXA A DISPOZIȚIA NR. 39/08.02.2024

Metodologia privind aplicarea cadrului general al prevederilor Ordinului Ministrului Finanelor
Publice nr. 1792/2002

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor. În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze și anume:

1. angajarea cheltuielilor;
2. lichidarea cheltuielilor;
3. ordonanțarea cheltuielilor;
4. plata cheltuielilor.

Compartimentele de specialitate sunt structurile organizatorice aflate în cadrul aparatului de specialitate al primarului care inițiază proiecte de acte juridice (angajamente legale) prin care rezultă obligații de plată prin angajarea răspunderii juridice a instituției.

1. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

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

- Angajament legal
- Angajament bugetar

Angajarea reprezintă etapa în care comuna Căiuți își creează obligații legale față de terțe persoane (angajament legal) și își rezervă creditele bugetare necesare acoperirii acestor obligații (angajamentul bugetar).

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

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

Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale (referatul – nota de fundamentare) reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorul de credite care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane.

Pentru angajarea unei cheltuieli, compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului au obligația de a întocmi referate – note de fundamentare din care să rezulte legalitatea, necesitatea, eficiența și oportunitatea cheltuielilor precum și suma estimată a se angaja. Suma estimată trebuie să fie cuprinsă în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Propunerea de angajament legal (referatul, nota de fundamentare) se înaintează Compartimentului Financiar-Contabilitate pentru a confirma existența prevederilor bugetare conform naturii economice a cheltuielii precum și existența disponibilităților bănești în conturile de trezorerie.

Proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii.

Proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (control de legalitate).

Proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care face parte (controlul de regularitate).

Modelul „**Propunere de angajare a unei cheltuieli**” este prezentat în **anexa nr. 1**.

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.

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

Ordonatorii de credite nu pot angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

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

Ordonatorilor de credite li se interzice să ia cu bună știință 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.

Ordonatorii de credite nu pot 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 evidența cheltuielilor angajate, respectiv

contul 8067 pe fiecare pe capitol, subcapitol, articol și alineat și pe fiecare beneficiar în parte (contract, comandă, etc.).

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

În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă 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 să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

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

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

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

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

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

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

Pentru acțiunile multianuale ordonatorii 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 rezultă o cheltuială 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.

Ordonatorii de credite au 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.

Angajamentele bugetare pot fi:

b1) angajamente bugetare individuale;

b2) angajamente bugetare globale.

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 și se transmite compartimentului financiar - contabilitate pentru înregistrare în evidență a cheltuielilor angajate.

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

Angajamentul bugetar individual se prezintă în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

b2) Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, 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.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

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

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

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).

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

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

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative

După avizarea angajamentului bugetar (individual sau global) de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de ordonatorul principal de credite și se transmite compartimentului financiar - contabilitate pentru înregistrarea în contul 8066, pe capitol, subcapitol, articol și alineat și pe fiecare beneficiar în parte (contract, comandă, etc)

Compartimentul financiar contabilitate, are obligația transmiterii compartimentelor de specialitate și activităților instituției care sunt sub autoritatea consiliului local, o copie a bugetului pe capitole și subcapitole , acesta reprezentând angajamentul bugetar (cont 8060) .

RESPONSABILITĂȚILE ORDONATORULUI DE CREDITE

Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută în mod obligatoriu de compartimentul financiar - contabilitate, iar persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea 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 exercițiul 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.

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

Ținerea acestei evidențe în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

a) evidența 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) evidența 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) evidența 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 să 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 prezentele norme metodologice, situație care este parte componentă 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, conform modelului prezentat în anexa nr. 4.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și evidență 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 evidența creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget.

Contabilitatea analitică a creditelor aprobate se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul

fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează la începutul exercițiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele bugetare aprobate.

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micșorează 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 și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează angajamentele bugetare, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele bugetare inițiale.

În creditul contului se înregistrează diminuările de angajamente bugetare efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micșorează angajamentele bugetare inițiale.

Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

Soldurile conturilor 8060*) "Credite bugetare aprobate" și 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 există credite aprobate în exercițiul bugetar curent.

Contul 8067*) "Angajamente legale"

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

Contabilitatea analitică a angajamentelor legale se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează angajamentele legale, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale.

În creditul contului, în cursul anului se înregistrează diminuările de angajamente legale care micșorează 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 și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele de angajament.

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate și 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 și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate.

În creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum și 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 și legale se vor ține pe analitice distincte pentru acțiunile multianuale și celelalte acțiuni.

Structurile organizatorice de specialitate responsabile de întocmirea documentelor care creează obligațiile de plată pe seama instituției publice sunt prezentate în tabelul următor :

ÎNREGISTRARE BUGETARĂ

Denumire document	Capitol	Articol bugetar	Cont	Structura organizatorică de specialitate
Drepturi salariale și obligațiile aferente acestora	51.02 61.02 66.02 67.02 68.02 74.02 83.02		641; 645.06	-Secretar general
-Salarii de bază				
-Spor ptr cond de muncă-spor de noapte		10.01.01 10.01.05		
-Îndemizații ptr pers din afara unității –consilieri		10.01.12		
-indemnizații de hrană				
-alte drepturi salariale		10.01.17		

-contribuție asiguratorie de muncă		10.01.30 10.03.07		
Cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat , apă canal , salubritate)	51.02 61.02 66.02 67.02 70.02	20.01.03 20.01.04	610 ; 611; 628	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice , -Viceprimar
Cheltuieli de întreținere și gospodărire(poștă- timbre și AR)	51.02	20.01.08	602.08 628	Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -compartiment relații cu publicul, petiții, bibliotecă
Cheltuieli de întreținere și gospodărire(telefon)	51.02 61.02. 67.02 83.02	20.01.08	628	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -Viceprimar
Cheltuieli de întreținere și gospodărire(asigurări , chirii , rovine și alte prestări servicii)	51.02 61.02 67.02 74.02	20.01.30	611	Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -Viceprimar
Prestări servicii(servicii tehnică de calcul, imprimante, camere de luat vedere, multiplicare, publicitate , administrare pagină WEB, administrare platforma SCIM și PAAC , GDPR ,etc)	51.02 61.02 67.02 74.02 83.02	20.01.09 20.01.30	628 611	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -Viceprimar
Prestări servicii –servicii auto	51.02 61.02 74.02	20.01.09 20.01.30	628	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice, -Viceprimar
Piese de schimb auto	51.02 61.02 74.02	20.01.05	602.4	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice, -viceprimar
Combustibil, lubrefianți și alte materiale (deodorant , lichid parbriz, ulei , antigel ,apă distilată)	51.02 61.02 74.02 83.02 84.02	20.01	602.02 602.08	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice, -viceprimar
Prestări servicii (servicii centrală termică, închiriere utilaje , materiale drumuri)	51.02 84.02	20.01.30 20.01.09	629	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice, -Viceprimar

Achiziții de materiale și obiecte de inventar	51.02 61.02 67.02 70.02 74.02 83.02 84.02	20.05.09 20.05.30	302.08 303	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice, - compartimentele de specialitate
Reparații curente	51.02 84.02	20.02	628, 611	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -compartiment urbanism și amenajarea teritoriului , lucrări publice, disciplina în construcții,administrarea domeniului public -viceprimar
Reparații capitale	51.02 84.02 65.02	71.03	231	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -compartiment urbanism și amenajarea teritoriului , lucrări publice, disciplina în construcții,administrarea domeniului public -viceprimar
Abonamente la ziare, reviste	51.02 61.02 67.02	20.01.09	602.08	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice - compartimente de specialitate - Primar
Cheltuieli de specializare, perfecționare	51.02 61.02 67.02 68.02 74.02 83.02	20.13.00	629	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -secretar general
Cheltuieli de protocol	51.02 61.02 67.02 74.02 83.02	20.30.02	602.8	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -primar
Cotizații deverse asociații	51.02	20.01.30	628; 611	-secretar general -primar
-Ajutoare încălzire -Ajutoare de urgență -50 ani de la căsătorie	68.02	57.02.01	677	-compartiment juridic, resurse umane

				-compartiment asistență socială/ asistenți persoanli
Achiziții de dotări independente	51.02 61.02 67.02 70.02 74.02 83.02 84.02	71.01.02 71.01.03 71.01.30	208 211 212 213 214	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -compartimente de specialitate care solicită achiziția
Obiective de investiții	51.02 65.02 67.02 70.02 74.02 84.02	71.01	231	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -compartiment urbanism și amenajarea teritoriului , lucrări publice, disciplina în construcții,administrarea domeniului public
Cărți bibliotecă	51.02 67.02	20.11.00	303	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -compartimentul relații publice, petiții, bibliotecă
Prestări servicii (protecția muncii și PSI, servicii medicale)	51.02 61.02 67.02 68.02 74.02 83.02	20.01.09 20.01.30	628	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -persoana cu atribuții de protecția muncii
Cheltuieli de întreținere și gospodărire(furnituri de birou și materiale de curățenie,)			602.8	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice - compartimentele de specialitate -viceprimar
Servicii culturale	67.02	20.01.30 20.30.30	677	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice - compartiment juridic -responsabil proiect
Ajutor financiar culte	67.02	57.02.11	677	-Compartiment juridic, resurse umane -viceprimar
Finanțarea activității de protecție de tip rezidențial a persoanelor cu handicap	56.02	51.01.15	671	-compartiment asistență socială/ asistenți personali

Tichete gradiniță	65.02	57.02.03	671 677	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -compartiment asistență socială
Vouchere de vacanță	51.02 61.02 66.02 67.02 68.02 74.02 84.02	10.02.06	671 677	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -secretar general
Cheltuieli de deplasare	51.02 61.02 67.02 68.02 74.02 83.02	20.06.01	611	-compartimente de specialitate
Servicii încărcat tonere imprimante	51.02 61,02 67.02 74.02 83.02	20.01.09	629.02	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -compartiment de specialitate
Servicii de întreținere iluminat public	70.02	20.01.09 20.01.30	611 628	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -viceprimar
Dezinfectanți	51.02 61.02 67.02 68.02 74.02 83.02	20.04.01	602.08	-Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -viceprimar
Servicii cadastrare	51.02 67.02 70.02 84.02	20.30.30	628	- Administratorul public pentru Compartimentul achiziții publice -viceprimar -compartiment urbanism și amenajarea teritoriului , lucrări publice, disciplina în construcții,administrarea domeniului public

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 atestă operațiunile respective.

Documentele care atestă că bunurile au fost 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, înseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă" la Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă 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 persoanele împuternicite de ordonatorul de credite, 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, Proces - verbal 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) cu mențiunea „Confirm pe propria răspundere că bunurile au fost livrate de gestionarul unității, și persoanele desemnate cu administrarea domeniului public și privat, Nume Prenume; Data; Semnatura”.

Prin confirmare se certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor cuprinse în documentele justificative.

Persoanele nominalizate pentru a confirma realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor cuprinse în documentele justificative sunt următoarele:

- **Florea Constantin – viceprimar pentru cheltuielile efectuate de către compartimentele aflate direct în subordinea sa, conform organigramei aprobate aflate în vigoare precum și pentru certificarea cheltuielilor efectuate pentru funcționarea administrației publice locale, ordine publică și siguranță națională, protecția mediului, drumuri și poduri, alte cheltuieli în domeniul agriculturii, locuințe, servicii și dezvoltare publică, alte cheltuieli în domeniul culturii, recreerii și religiei, cămin cultural, sport , învățământ, sănătate, achiziții publice și alte servicii publice generale și a cheltuielilor generate de compartimentele impozite și taxe locale, compartiment executări silite, financiar contabilitate, poliție locală.**
- **Căpățînă Ramona – secretar general al comunei pentru pentru cheltuielile efectuate de către compartimentele aflate direct în subordinea sa, conform organigramei aprobate aflate în vigoare;**
- **Managerii de Proiect desemnați prin dispoziție pentru proiectele derulate cu fonduri europene/ PNNR.**

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru „**Bun de plată**” de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- 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 rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de legislația specifică aplicabilă sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

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

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 terții creditori.

În tabelul următor sunt specificate principalele documente care presupun lichidarea cheltuielilor și structurile organizatorice care le întocmesc :

Denumire document	Tip cheltuială	Structura organizatorică de specialitate	Persoana care pune „Bun de plată,”
Statul de plată, Centralizator salarii , Situația recapitulativă privind salariile	Drepturi salariale și obligațiile aferente acestora	-Secretar general	Primar
Factură	Cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat , apă canal , salubritate)	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice , -Viceprimar	Primar
Factură	Cheltuieli de întreținere și gospodărire(poștă-timbre și AR)	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice , -Compartiment Relații cu publicul, Petiții, Bibliotecă	Primar
Factură	Cheltuieli de întreținere și gospodărire(telefon)	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice „ -Viceprimar	Primar .
Factură	Cheltuieli de întreținere și gospodărire(asigurări	-Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice „	Primar

	, chirii , rovinete și alte prestări servicii)	-Viceprimar	
Factură	Prestări servicii(servicii tehnică de calcul, imprimante, camere de luat vedere, multiplicare, publicitate , administrare pagină WEB, administrare platforma SCIM și PAAC , GDPR ,etc)	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice ,, -Viceprimar	Primar
Factură	Prestări servicii – servicii auto	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice ,, -Viceprimar	Primar
Factură	Piese de schimb auto	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice ,, -viceprimar	Primar
Factură	Combustibil, lubrefianți și alte materiale (deodorant , lichid parbriz, ulei , antigel ,apă distilată)	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice ,, -viceprimar	Primar
Factură	Prestări servicii (servicii centrală termică, închiriere utilaje , materiale drumuri)	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice , -Viceprimar	Primar
Factură	Achiziții de materiale și obiecte de inventar	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice ,, - compartimentele de specialitate	Primar
Factură	Reparații curente	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, -compartiment urbanism și amenajarea teritoriului , lucrări publice, disciplina în construcții,administrarea domeniului public	Primar

		- compartiment juridic, resurse umane -viceprimar	
Factură	Reparații capitale	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice , -compartiment urbanism și amenajarea teritoriului, lucrări publice, disciplina în construcții, administrarea domeniului public -compartiment juridic resurse umane -viceprimar	Primar
Factură	Abonamente la ziare, reviste	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, -compartiment de specialitate - Primar	Primar
Factura	Cheltuieli de specializare, perfecționare	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice , -secretar general	Primar
Factură	Cheltuieli de protocol	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice , -primar	Primar
Factură	Cotizații de verse asociații	-secretar general -primar	Primar
Stat de plată Centralizator state de plată	-Ajutoare încălzire -Ajutoare de urgență --50 ani de la căsătorie	-compartiment juridic resurse umane -compartiment asistență socială/ asistenți personali	Primar
Factură	Achiziții de dotări independente	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, -compartimente de specialitate care solicită achiziția	Primar
Factură, justificative Referate	Note , Obiective de investiții	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice , -compartiment urbanism și amenajarea	Primar

		teritoriului, lucrări publice, disciplina în construcții, administrarea domeniului public	
Factură	Cărți bibliotecă	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, - Compartiment Relații cu publicul, Petiții, Bibliotecă	Primar
Factură	Prestări servicii (protecția muncii și PSI, servicii medicale)	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice - persoana desemnată cu atribuții de protecția muncii	Primar
Factură	Cheltuieli de întreținere și gospodărire (furnituri de birou și materiale de curățenie,)	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, - compartimentele de specialitate - viceprimar	Primar
Factură	Servicii culturale	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, - compartiment juridic, resurse umane - responsabil proiect	Primar
Cerere de acordare a ajutorului financiar	Ajutor financiar culte	- Compartiment juridic, resurse umane - viceprimar	Primar
Contract cadru de asociere finanțarea activității de protecție de tip rezidențial a persoanelor cu handicap	Finanțarea activității de protecție de tip rezidențial a persoanelor cu handicap	- compartiment asistență socială/ asistenți personali	Primar
Factură	Tichete gradiniță	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, - compartiment asistență socială/ asistenți personali	Primar

Factură	Vouchere	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice -secretar general	Primar
Ordin de deplasare	Cheltuieli de deplasare	-compartimente de specialitate	Primar
Factură	Servicii încărcat tonere imprimante	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, -compartiment de specialitate	Primar
Factură	Servicii de întreținere iluminat public	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, -viceprimar	Primar
Factură	Achiziții de materiale -dezinfecțanți	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, - viceprimar	Primar
Factură	Servicii cadastrale	- Administrator Public pentru Compartiment achiziții publice, -viceprimar -compartiment urbanism și amenajarea teritoriului , lucrări publice, disciplina în construcții, administrarea domeniului public	Primar

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare se depun la Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru a fi înregistrate în contabilitatea Comunei Căiuți pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

ORDONANTAREA 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. Persoana desemnată de ordonatorul de credite- inspectorul din cadrul compartimentului Financiar-Contabilitate, confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonantarea de plata" pentru efectuarea plății.

„Ordonanțarea la plată” este documentul prin care ordonatorul de credite dispune prin Compartimentul Financiar-Contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor și să efectueze plata obligațiilor către terți.

Modelul documentului „Ordonanțarea la plată” este prezentat în anexei nr. 3.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

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

Ordonanțarea la plată este datată și semnată de ordonatorul de credite după ce a fost întocmită în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate.

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.

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 ordonanțare 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 compartimentului financiar-contabilitate.

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

Ordonanțarea la plată va fi însoțită de documente justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea lucrărilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea și în contabilitatea Comunei Căiuți.

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

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar-contabil pentru plată, ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Scopul acestei avizări este de a stabili că:

- 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.

Nici o ordonanță de plată 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 asigură că ordonanțele supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțele de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, sunt nule și fără valoare pentru compartimentul financiar -contabil care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de legislația specifică aplicabilă.

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează compartimentului financiar -contabil pentru plată.

Primele trei faze ale procesului executiei bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul Comunei Căiuți, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii.

Lista de verificare a „Ordonanțării de plată”, privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări – cumpărare directă :

Obiectivele verificării :

1. Existența actelor justificative :
1. Programul anual al achizițiilor publice-viza primarului
2. Referatele de necesitate vizate și aprobate de ordonatorul principal de credite
3. Nota justificativă privind selecția procedurii de achiziție publică vizată de Compartimentul juridic și Ordonatorul principal de credite-primar,
4. Minim doua oferte și Studiu de oferte, înregistrare, certificate în privința realității și legalității și semnate de ordonatorul principal de credite,
5. Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar individual/global
6. Comanda de achiziție publică
7. Contract
8. Factură fiscală

Persoana care certifică disponibilul de fonduri pe Ordonanțare la plată –este angajatul compartimentului Financiar Contabilitate.

PLATA CHELTUIELILOR

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care institutia este eliberata de obligatiile fata de tertii creditori.

Plata cheltuielilor se efectueaza de către doamna Neagu Mioara –inspector în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate.

Plata cheltuielilor se efectuează în 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 cheltuielii respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile pe documentele justificative aparțin ordonatorului 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 acordată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de legislația specifică.

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 plata de către persoanele desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- 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 legislația specifică aplicabilă.

În cazul constatării unei erori în legătura cu plata ce urmează să fie efectuată, se suspendă plată.

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

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

Instrumentele de plata utilizate, respectiv cec-ul de numerar și ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPHT) se semnează de către persoanele autorizate din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, se emit pe numele fiecărui creditor și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Anexe:

- Anexa 1- Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
- Anexa 2- Angajament bugetar individual/global
- Anexa 3 – Ordonanțare de plată
- Anexa - SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE la finele trimestrului/.....

Anexa nr.1

COMUNA CĂIUȚI
JUDEȚUL BACĂUData emiterii
Compartimentul de specialitate
Nr.**PROPUNERE****DE****ANGAJARE**

a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap subcap titlu art. alin.	Credite bugetare aprobat (ct. 8060)	Credite bugetare aprobat (ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas 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 contabilitate	de	Control financiar preventiv	
			CFPP	CFPD
Data	Data		Data	Data
Semnătura	Semnătura		Viza	Viza
			Semnătura	Semnătura

Ordonator de credite,

Data

Semnătura

Anexa nr. 2

COMUNA CĂIUȚI
JUDEȚUL

BACĂU

Data emiterii
Compartimentul de specialitate
Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

Înregistrarea bugetară	Suma
cap ... subcap titlu art alin	
.	
Suma totală	
Tipul angajamentului: individual (global)	
.	
Spațiu rezervat CFPP	Data:
- viza	Semnătura:
- Refuz de viză	
- Înregistrare individuală	Nr Data
Spațiu rezervat CFPD	Data:
- Viza	Semnătura:
- Intenția de refuz de viză	
- Refuz de viză	
- Înregistrare individuală	Nr Data

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

COMUNA CAIUTI
JUDEȚUL BACĂU

Data emiterii
Compartimentul de specialitate
Nr

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii
Lista documentelor justificative
Nr/data angajamentului legal
Modul de plată (virament/numerar)
Lei/Valuta
Suma datorată beneficiarului
Avansuri acordate și reținute beneficiarului
Suma de plată (lei)

Suma	de	plată	(valuta)
- felul	valutei		
- suma	în valută		
- cursul	valutar		
- suma în lei			

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetare Cap . . . subcap titlu art alin	Disponibil efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1-2

Numele beneficiarului și adresa Numărul de cont
Trezoreria (Banca)
Cod

Compartimentul specialitate	de Compartimentul contabilitate	de	Control financiar preventiv
			CFPP CFPD
Data	Data		Data
Semnătura	Semnătura		Semnătura
			Viza
			Semnătura

Ordonator de credite,

Data

Semnătura:

COMUNA CĂIUȚI
JUDEȚUL BACĂU

SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE
la finele trimestrului /
- mii lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat (cap . . . / titlu . . .)	Credit e bugeta re aproba te (ct. 8060)	Angajame nte bugetare (ct. 8066)	Credite bugetare disponib ile	Angajamente legale			Plăți aferente angajamente lor legale (din ct. 700, 120, 119 etc.)	Angajame nte legale de plătit
				TOTAL (ct. 8067	din care:			
					Soldul la început ul anului	Angajame nte curente		
0	1	2	3 = (col. 1-2)	4	5	6	7	8 = (col. 4- 7)

Ordonator de credite,

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Primarul comunei Căiuți
Gabriel Orândaru

Contrasemnează:
Secretarul general al comunei
Ramona Căpățînă

Întocmit
Consilier juridic
Liliana M. Luchian

JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI
Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77
Telefon 0234/338401 ;Fax 0234 / 338701
E-mail - primariacaiuti@primariacaiuti.ro
www.primariacaiuti.ro

Nr. 1572/08.02.2024

Aprob,
Primar,
Gabriel Orăndaru

REFERAT,

Având în vedere :

- Referatul compartimentului financiar-contabilitate nr.1418/05.02.2024;
- Hotărârea Consiliului local Căiuți nr.98 /2023 privind aprobarea unor măsuri în vederea reorganizării structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Căiuți, județul Bacău și din serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului local Căiuți ;
- Hotărârea Consiliului local Căiuți nr.101 /2023 privind aprobarea noii organigrame, a noului stat de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Căiuți, județul Bacău;

Analizând prevederile legislative reglementate prin dispozițiile:

- a) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art.23, alin.(2), lit.c), art. 24, alin.(2) și alin.(3), art.54 alin.(1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d)Anexei din Ordinul Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinului Secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- f) Ordinului MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, cu modificările și completările ulterioare;

g) Ordonantei nr. 119/1999 – republicată – privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordinului 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

este necesară emiterea unei dispoziții privind stabilirea cadrului general de aplicare a prevederilor Ordinului Ministrului Finanelor Publice nr. 1792/2002 referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate de autoritatea publică locală Comuna Căiuți, **motiv pentru care vă propun aprobarea proiectului de dispoziție nr. 39/08.02.2024, atașat la prezentul referat.**

Secretar general al comunei
Ramona Căpățînă



Întocmit
Consilier juridic,
Liliana-Mirela Luchian

