ROMANIA

JUDETUL NEAMT

COMUNA ION CREANGA

PRIMAR

**DISPOZIŢIA**

**Nr. 166 din 01.08.2025**

**privind aprobarea normelor proprii, documentelor, circuitul acestora și desemnarea persoanei împuternicite să efectueze operațiuni legate de angajarea, lichidarea,**

**ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**

Analizând temeiurile juridice :

-art. 2, art. 4-6, art. 9-10*,* art. 26 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-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;

- art. 22 alin. (2) , art. 23 , art. 24 din Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 2 , art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 154 alin.(2) , alin. (3 ) si alin.(4 ), art. 155 alin.(1) lit. ,,c” si ,,e” , alin.(4) lit. ,,a”, alin.(5) lit. ,,e” art. 438 alin.(1), alin.(3) , alin.(8), alin.(9) , alin.(10) si alin.(12) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al enităților publice , cu modificarile si completarile ulterioare,

Ținând seama de prevederile :

-Hotărârea nr.142 din 20.11.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga începând cu 01 noiembrie 2023 precum si aprobarea statului de functii si a organigramei în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung,

- Dispoziția nr. 143 din 07.07.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei Segneanu Rodica, cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului Financiar – contabilitate, impozite și taxe locale,

- Dispozitia nr. 158 din 31.07.2025 privind desemnarea persoanei responsabile pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, la Comuna Ion Creangă , Județul Neamt.

Luând act de:

-Acceptul functionarului public inregistrat la nr.8772 din 01.08.2025, privind delegarea de atributii privind angajarea, Lichidarea , Ordonantarea si Plata cheltuielilor .

- Procedura documentata privind angajarea, Lichidarea , Ordonantarea si Plata cheltuielilor

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. ,,b” , art. 197, alin. (1) și (4), art. 199 alin. (1) și (2) și respectiv cele ale art. 200, art. 252 alin. (1) lit. . ,,c”din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**Primarul Comunei Ion Creanga, judetul Neamt ,**

**DISPUNE :**

**Art. 1.** Se aprobă Normele proprii, documentele, circuitul acestora și persona împuternicită să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, conform **Anexei nr. 1**.

-02-

**Art. 2.** Conducerea angajamentelor bugetare și legale, precum și raportarea acesteia cade în sarcina doamnei Trișcău Mariana, consilier, grad professional asistent in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , în calitate de persoană responsabilă pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

**Art. 3** Aprobarea documentelor privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor și circuitul acestora se face potrivit **Anexelor nr. 2** și **nr.** **3**.

**Art.4** Prezenta dispoziţie poate fi contestată în condiţiile şi în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 5** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoana nominalizată la art. 2

**Art. 6** Incepând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

**Art. 7** Secretarul general al UAT va comunica prezenta institutiilor, autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR

Dumitru- Dorin TABACARIU Avizat ptr. Legalitate

Secretar general UAT

Mihaela NITA

**Anexa nr. 1**

**Normele proprii, documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale**

# CAPITOLUL I. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

**Art. 1.** Prezentele norme proprii reglementează operațiunile și circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul local de venituri și cheltuieli al comunei Ion Creanga , judetul Neamt, obligațiile și atribuțiile persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni legale de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002.

**CAPITOLUL II.OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII**

**Art. 2. (1)** Execuţia bugetară se bazează pe principiul separării atribuţiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuţiile persoanelor care au calitatea de contabil.

1. Operaţiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor sunt în competenţa primarului comunei Ion Creanga , judetul Neamt , având funcția de ordonator principal de credite şi se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga .
2. Ordonatorul principal de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.
3. Actul de delegare a atribuţiilor desemnează persoanele din cadrul autorității publice locale împuternicite să semneze pentru şi în numele ordonatorului principal de credite.
4. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele şi condiţiile delegării, respectiv atribuţiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, precum şi subdiviziunile clasificaţiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operaţiuni şi termenul de valabilitate a împuternicirii.
5. Actele de delegare, însoţite de specimenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

* persoanelor împuternicite;
* conducătorului biroului financiar-contabil,care nu poate efectua nici o plată ordonanţată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens; - persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu.
  1. De asemenea, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menţionate mai sus.
  2. Plata cheltuielilor este asigurată de Compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , judetul Neamt .

**Art. 3. (1)** Primarul comunei Ion Creanga , judetul Neamt, în calitate de ordonator principal de credite, are următoarele atribuții și obligații specifice:

a).stabilește prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiuni legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

b).stabilește prin dispoziție scrisă persoana / persoanele desemnată/desemnate și înlocuitorii aceseia/acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul comunei Ion Creanga

c/.răspunde pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor.

* 1. În faza de angajare a cheltuielilor aprobă angajarea cheltuielilor; el semnează pronunerea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei l) și angajamentul individual/global (conform anexei 2) din Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.
  2. În faza de lichidare a cheltuielilor, se vizează pentru *”Bun de plată”* pe documentul care atestă pretenția creditorului.
  3. În faza de ordonanțare a cheltuielilor, emite și semnează *”Ordonanțare de plată”*, dispunând în acest fel întocmirea documentelor de plată în vederea stingerii obligației autorității publice locale față de terțe personae; el semnează *”Ordonanțarea de plată”* numai dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.
  4. Dacă este cazul, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care însoțesc ordonanțările de plată.
  5. Confirmă că s-a finalizat operațiunea în situația emiterii ordonanțării de plată finale când plata *”serviciului”* se efectuează în rate.
  6. Ordonatorul principal de credite are atribuții în faza de plată a cheltuielilor.
  7. Persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv propriu are dreptul şi obligaţia de a refuza viza de control financiar preventiv propriu în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operaţiune care face obiectul controlului financiar preventiv propriu nu îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
  8. Refuzul de viză trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris.
  9. Persoanele în drept să exercite viza de control financiar preventiv propriu au obligaţia de a ţine evidenţa proiectelor de operaţiuni refuzate la viza de control financiar preventive propriu.

**Art. 4. (1)** Compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al

primarului comunei Ion Creanga , are următoarele atribuții și obligații specifice :

1. ține evidența creditelor aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor

intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului *”Credite bugetare aprobate”;*

1. .ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului *”Angajamente bugetare”*;
2. .compară datele din conturile de la lit. a) și b) și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
3. .ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului *”Angajamente legale”*;
4. .la finele lunii, reevaluează angajamentele 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;
5. .cu diferențele din reevaluare majorează sau diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile *”Angajamente bugetare”* și

*”Angajamente legale”*;

g) .la finele anului, înregistrează în creditul contului *”Angajamente legale”* totalul plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile *”Finanțarea bugetară privind anul curent”*, *”Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii”*, *”Disponibil din fonduri cu destinație special și de redistribuire”* etc.

**(2)** Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent și de șefului biroului financiar contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în calitate de persoană responsabilă pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu.

**Art. 5.** Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu are următoarele atribuții și obligații principale:

-exercită controlul financiar preventiv propriu în toate fazele execuției bugetare conform dispoziției privind organizarea controlului financiar preventiv propriu;

-supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

-ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului *”Angajamente bugetare”*;

-ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului *”Angajamente legale”*.

**Art. 6.** Compartimentul contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , este implicat în faza de plată a cheltuielilor astfel:

a).verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată;

b).semnează documentele de plată (prima semnătură);

c).dispune suspendarea sau respingerea plății, dacă nu sunt întrunite condițiile legale pentru efectuarea plății.

**Art. 7.** Persoana împuternicită de ordonatorul de credite cu a doua semnătură asigură:

-verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată;

-semnarea documentelor de plată (a doua semnătură).

**CAPITOLUL III. EXECUȚIA BUGETARĂ**

**Art. 8.** Execuția bugetară presupune parcurgerea a patru faze și anume:

-angajarea cheltuielilor;

-lichidarea cheltuielilor;

-ordonanțarea cheltuielilor și ordonanțarea de plată; -plata cheltuielilor.

ANGAJAREA CHELTUIELILOR

**Art. 9. (1)** Angajarea reprezintă etapa în care Ion Creanga își crează obligații legale față de terțe persoane (angajamentul legal) și își rezervă creditele bugetare necesare acoperirii acestor obligații (angajamentul bugetar).

**(2)** Angajarea oricărei cheltuieli îmbracă două forme: angajamentul legal și angajamentul bugetar.

**Art. 10. (1)** Angajamentul legal reprezintă faza în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice.

1. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă şi să fie semnat de ordonatorul de credite.Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziţie publică, comandă, convenţie, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.
2. Înainte de a angaja şi a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorul principal de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei şi eficienţei cheltuielilor. În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obţinute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.
3. Proiectul angajamentului legal reprezintă decizia de principiu luată de ordonatorul principal de credite, care implică o obligaţie de efectuare a unei cheltuieli faţă de terţe persoane. Acest proiect de angajamente legale nu poate fi aprobat de către ordonatorul principal de credite decât dacă a primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu în condiţiile legii.
4. Angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispoziţiilor legale.
5. Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul *"Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament"* sau împreună cu formularul *"Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare"*, după caz, potrivit modelelor prezentate în anexele nr. 1a) şi 1b) la Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.
6. Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exerciţiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile şi serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, şi se vor plăti în exerciţiul bugetar respectiv.
7. Ordonatorul principal de credite nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se ştie că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepţionat şi plătit până la data de 31 decembrie a exerciţiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operaţiuni de încheiere a exerciţiului bugetar, cu excepţia acţiunilor multianuale.
8. În situaţia 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 exerciţiului bugetar următor.
9. Pentru cheltuielile aferente acțiunilor multianule de tipul program, proiect, investiție, etc., ordonatorul de credite poate încheia angajament legal pe o perioadă mai mare de un an. La încheierea angajamentului, pentru eșalonarea obligațiilor de executare a *”serviciului”* și implicit de plată a contravalorii lui, ordonatorul va avea în vedere nivelul creditelor bugetare cu această destinație în anul bugetar în care se încheie angajamentul și nivelul creditelor bugetare prognozate pe anii următori.
10. Ordonatorului principal de credite i se interzice să ia cu bună ştiinţă măsuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate în buget, la partea de cheltuieli, cu excepţia angajamentelor multianuale efectuate în condiţiile legii.
11. Ordonatorul principal de credite nu poate încheia nici un angajament legal cu terţe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condiţiile autorizate de lege.
12. După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidenţa cheltuielilor angajate.

**Art. 11. (1)** Angajamentul bugetar reprezintă orice act prin care o autoritatea publică locală, afectează fonduri publice unor anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate.

1. În aplicarea principiului anualităţii, potrivit căruia *"plăţile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparţin exerciţiului corespunzător de execuţie a bugetului respectiv"*, şi a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exerciţiu bugetar sau în exerciţiile precedente de ordonatorul principal de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exerciţiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.
2. În vederea respectării acestei cerinţe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate, precedă angajamentul legal.
3. Este interzis ordonatorului de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate şi fondurile publice necesare plăţii acestora în exerciţiul bugetar, cu excepţia acţiunilor multianuale.
4. Valoarea angajamentelor legale nu poate depăşi valoarea angajamentelor bugetare şi, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepţia angajamentelor legale aferente acţiunilor multianuale care nu pot depăşi creditele de angajament aprobate în buget.
5. Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare şi, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acţiuni multianuale.
6. În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care unitatea administrativ-teritorială contractează o datorie faţă de terţii creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plăţii angajamentelor legale.
7. Angajamentele bugetare pot fi:
8. angajamente bugetare individuale;
9. angajamente bugetare globale.
10. Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operaţiuni noi care urmează să se efectueze.
11. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viză persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în acelaşi timp cu proiectul angajamentului legal individual.
12. Pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiaşi exerciţiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale.
13. Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care priveşte cheltuielile curente de funcţionare de natură administrativă, cum ar fi:

* cheltuieli de deplasare;
* cheltuieli de protocol;
* cheltuieli de întreţinere şi gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poştă, telefon, radio, furnituri de birou etc.);
* cheltuieli cu asigurările; - cheltuieli cu chiriile;
* cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.
  1. Modelul angajamentului bugetar este prezentat în anexa nr. 2 la Norme metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.
  2. În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul principal de credite verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să nu depăşească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.
  3. Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventive propriu.
  4. Angajamentele legale individuale care depăşesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv propriu.
  5. Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual şi angajamentul bugetar global, prin care se certifică existenţa unor credite bugetare disponibile şi se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinaţiei prevăzute în buget.
  6. Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, pentru a da posibilitate acesteia să îşi exercite atribuţiile conform legii.
  7. Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoţite de toate documentele justificative aferente şi, dacă este cazul, de orice alte documente şi informaţii solicitate de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventive propriu.
  8. La finele anului persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum şi dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.
  9. În cazul în care nu există diferenţe semnificative între cheltuielile previzionate şi cele definitive, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.
  10. Dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferenţe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.
  11. Avizarea constă în semnarea de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli şi a angajamentului bugetar, care vor fi ştampilate şi datate.
  12. Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiţii:
  13. proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu prezentele norme proprii metodologice și respectiv cu legislația în vigoare;
  14. existenţa creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
  15. proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;
  16. proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
  17. proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).
  18. Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condiţiile menţionate mai sus.
  19. După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventive propriu, acesta se semnează de ordonatorul principal de credite şi se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidenţa cheltuielilor angajate.
  20. Creditele bugetare neangajate, precum şi creditele bugetare angajate şi neutilizate până la finele exerciţiului bugetar sunt anulate de drept.
  21. Orice cheltuială angajată şi neplătită până la data de 31 decembrie a exerciţiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.
  22. Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.
  23. În angajamentele legale individuale şi cele provizorii, precum şi în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetul aprobat.
  24. Salariile personalului cuprins în statele de funcţii anexate bugetului aprobat şi obligaţiile aferente acestora, pensiile şi ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum şi cheltuielile cu dobânzile şi alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale şi bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.
  25. În situaţia în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale şi bugetare iniţiale, însoţite de memorii justificative.

**Art. 12. (1)** Pentru contractele (angajamentele legale) încheiate în cursul anului la prima factră reprezentând prima plată ce decurge din fiecare contract, se atașază în mod obligatoriu, copie după contract.

* 1. Pentru contractele încheiate pe parcursul anului precedent cu valabilitate și în anul bugetar

în curs, biroul finnciar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului va întocmi pentru fiecare contract angajat pe parcursul anului câte un referat, care să conțină diferența rămasă de executat, respective de plătit în anul următor.

* 1. Pentru contractele care nu au o valoare certă (au un preț stabilit doar pe unitate de măsură), iar biroul financiar - contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului se află în imposibilitatea aproximării și angajării respectivului contract, va solicita, motivat, întocmirea unui referat care să țină loc de angajament legal. Valoarea cuprinsă în acest referat poate fi modificată la solicitarea compartimentului de specialitate.
  2. Pentru contractele ale căror termene de execuție se prelungesc prin acte adiționale de la un an la altul, compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate va întocmi un referat cu menționarea valorii rămase de executat în anul curent.

LICHIDAREA CHELTUIELILOR

**Art. 13.** **(1)** Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective.

* 1. Operațiunile de lichidare a cheltuielilor se efectuează de ordonatorul principal de credite sau de persoanele împuternicite prin act de delegare.
  2. Verificarea existenţei obligaţiei de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenţia creditorului, precum şi realitatea *"serviciului efectuat"* (bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau, după caz, existenţa unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).
  3. Salariile şi indemnizaţiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepţia cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.
  4. Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi 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 şi numerotare, privind activitatea financiară şi contabilă"* la Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară şi contabilă şi a normelor metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.
  5. Determinarea sau verificarea existenţei sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul principal de credite, pe baza datelor înscrise în factură şi a documentelor întocmite de comisia de recepţie constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepţie - cod 14-2-5, Proces-verbal de recepţie provizorie - cod 14-2-5/a, Proces-verbal de punere în funcţiune - cod 14-25/b, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepţie şi constatare de diferenţe - cod 14-3-1 A, în cazul bunurilor de natura stocurilor, şi alte documente prevăzute de lege, după caz).
  6. Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligaţii de plată certe se vizează pentru *"Bun de plată"* de ordonatorul principal de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuţii, prin care se confirmă că:
* bunurile furnizate au fost recepţionate, cu specificarea datei şi a locului primirii;
* lucrările au fost executate şi serviciile prestate;
* bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune şi în contabilitate, cu specificarea gestiunii şi a notei contabile de înregistrare;
* condiţiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăţilor de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite; - alte condiţii prevăzute de lege sunt îndeplinite.
  1. Prin acordarea semnăturii şi menţiunii *"Bun de plată"* pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor şi că toate poziţiile din factură au fost verificate.
  2. Condiţiile de exigibilitate a obligaţiei se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă şi date cu privire la termenele de plată a obligaţiei.
  3. Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative şi confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.
  4. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială pentru reflectarea serviciului efectuat şi a obligaţiei de plată faţă de terţii creditori.

ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

**Art. 14.** **(1)** Ordonanţarea cheltuielilor este faza în procesul execuţiei bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanţe au fost verificate şi că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul principal de credite confirmă că există o obligaţie certă şi o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, şi în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite *"Ordonanţarea de plată"* pentru efectuarea plăţii.

* 1. Ordonanţarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziţie conducătorului biroului financiar-contabil, să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.
  2. Modelul formularului *"Ordonanţare de plată"* este prezentat în anexa nr. 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.  **(4)** Ordonanţarea de plată trebuie să conţină date cu privire la:
* exerciţiul bugetar în care se înregistrează plata;
* subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
* suma de plată (în cifre şi litere) exprimată în monedă naţională sau în monedă străină, după caz;
* datele de identificare a beneficiarului plăţii; - natura cheltuielilor;
* modalitatea de plată.
  1. La înscrierea informaţiilor în coloana 1 *"Disponibil înaintea efectuării plăţii"* din formularul *"Ordonanţare de plată"* se va ţine cont de angajamentele bugetare evidenţiate în contul 8066 *"Angajamente bugetare"*, precum şi de plăţile efectuate din contul 770 *"Finanţarea de la buget"* sau din alte conturi de disponibilităţi, după caz, dar şi de cheltuielile care au fost angajate, lichidate şi ordonanţate anterior şi care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului *"Ordonanţare de plată".*
  2. Ordonanţarea de plată este datată şi semnată de ordonatorul principal de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuţii.
  3. Ordonanţarea de plată va fi însoţită de documentele justificative în original şi va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea şi recepţionarea bunurilor, executarea lucrărilor şi prestarea serviciilor, existenţa unui alt titlu care să justifice plata, precum şi, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituţiei şi în contabilitatea acesteia.
  4. Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plăţii cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile şi semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.
  5. În cazuri excepţionale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate şi copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul principal de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuţii.
  6. În situaţia în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate şi a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:
* prima ordonanţare de plată va fi însoţită de documentele justificative care dovedesc obligaţia către creditor pentru plata ratei respective;
* ordonanţările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului biroului financiar-contabil.
  1. La emiterea ordonanţării de plată finale ordonatorul principal de credite confirmă că operaţiunea s-a finalizat.
  2. Înainte de a fi transmisă Compartimentului contabilitate pentru plată ordonanţarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu. **(13)** Scopul acestei avizări este de a stabili că:
* ordonanţarea de plată a fost emisă corect;
* ordonanţarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate şi 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 şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
  1. În cazul în care ordonanţarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile de la punctul *"Angajarea cheltuielilor"*.
  2. Nici o ordonanţare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului principal de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.
  3. Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură că ordonanţările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate şi că sunt îndeplinite condiţiile de lichidare a angajamentelor.
  4. Ordonanţările de plată nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv propriu sunt nule şi fără valoare pentru conducătorul biroului financiar-contabil, care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condiţiile prevăzute de lege.
  5. După aprobare ordonanţarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului biroului financiar-contabil, achiziții și investiții pentru plată.
  6. Primele trei faze ale procesului execuţiei bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul autorității publice locale, răspunderea pentru angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului principal de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

PLATA CHELTUIELILOR

**Art. 15.** **(1)** Plata cheltuielilor este faza finală a execuţiei bugetare prin care autoritatea publică locală este eliberată de obligaţiile sale faţă de terţii-creditori.

* 1. Plata cheltuielilor se efectuează de catre Compartimentul contabilitate în limita creditelor bugetare şi destinaţiilor aprobate în condiţiile dispoziţiilor legale, prin unitatea de trezorerie şi contabilitate publică la care unitatea administrative teritorială îşi are conturile deschise, cu excepţia plăţilor în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăţi prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.
  2. Plata cheltuielilor este asigurată de catre Compartimentul contabilitate ,în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate sau a disponibilităţilor aflate în conturi, după caz.
  3. Instrumentele de plată utilizate, respectiv cecul de numerar şi ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a ordonatorului principal de credite iar a doua, a persoanei cu atribuţii în efectuarea plăţii.
  4. Plata se efectuează de catre Compartimentul contabilitate, numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:
* cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate; - există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilităţi în conturi de disponibil;
* subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă şi corespunde naturii cheltuielilor respective;
* există toate documentele justificative care să justifice plata;
* semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului principal de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuţii ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
* beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
* suma datorată beneficiarului este corectă;
* documentele de angajare şi ordonanţare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
* documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular; - alte condiţii prevăzute de lege.

**(6)** Nu se poate efectua plata:

* în cazul în care nu există credite bugetare deschise şi/sau repartizate ori disponibilităţile sunt insuficiente;
* când nu există confirmarea serviciului efectuat şi documentele nu sunt vizate pentru *"Bun de plată";*
* când beneficiarul nu este cel faţă de care instituţia are obligaţii;
* când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanţarea de plată şi nici autorizarea prevăzută de lege.
  1. În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, Compartimentul contabilitate , suspendă plata.
  2. Motivele deciziei de suspendare a plăţii se prezintă într-o declaraţie scrisă care se trimite ordonatorului principal de credite şi, spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu.
  3. Ordonatorul principal de credite poate solicita în scris şi pe propria răspundere efectuarea plăţilor.
  4. În vederea efectuării cheltuielilor, se va prezenta unităţii de trezorerie şi contabilitate publică la care unitatea administrative teritorială are conturile deschise bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat şi repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanţelor Publice.
  5. Pentru efectuarea cheltuielilor de capital se va prezenta unităţii de trezorerie şi contabilitate publică şi programul de investiţii aprobat în condiţiile legii. **(12)** Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai după deschiderea de credite de către ordonatorul principal de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu şi pentru ordonatorii de credite secundari sau terţiari, după caz, şi/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.
  6. Deschiderea conturilor de cheltuieli şi de disponibilităţi se efectuează potrivit normelor privind organizarea şi funcţionarea trezoreriilor statului.
  7. Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate şi vor avea înscrise în spaţiul rezervat obiectul plăţii şi subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.
  8. Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite şi pentru fiecare exerciţiu bugetar.
  9. Un ordin de plată nu poate cuprinde plăţi referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.
  10. Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parţial o datorie contractată şi justificată. **(18)** Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.
  11. Acţiunile şi categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăţi în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului.
  12. Sumele reprezentând plăţi în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate şi servicii prestate până la sfârşitul anului se recuperează şi se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor şi penalităţilor de întârziere aferente, potrivit legii.
  13. Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilităţi, se pot ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăţilor de salarii, premii, deplasări, precum şi pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi şi studenţi, ajutoare etc.
  14. În fila de cec se menţionează şi natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.
  15. Se vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăţilor în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.
  16. Sumele ridicate în numerar se păstrează în casierie în condiţii de siguranţă.
  17. În vederea efectuării de plăţi în numerar pentru deplasări sau achiziţionarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza *"Dispoziţiei de plată - încasare către casierie"* (cod 14-4-4), semnată de conducătorul biroului financiarcontabil, achiziții și investiții şi de persoanele cu atribuţii în efectuarea plăţilor în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenţii economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitanţe (cod 14-41), bon de comandă-chitanţă (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară şi contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

**CAPITOLUL IV**

**ORGANIZAREA, EVIDENŢA ŞI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ŞI LEGALE**

**Art. 15.** **(1)** Evidenţa angajamentelor bugetare şi legale este ţinută debiroul financiar contabil, iar persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea şi ţinerea evidenţei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

* 1. Scopul organizării evidenţei angajamentelor bugetare este de a furniza informaţii în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi prin comparaţie să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.
  2. Scopul organizării evidenţei angajamentelor legale este de a furniza informaţii în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul principal de credite.
  3. Evidenţa angajamentelor bugetare şi legale este ţinută concomitent debiroul financiar contabil şi de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu.
  4. Evidenţa angajamentelor bugetare şi legale se va ţine în mod obligatoriu de către biroul financiar contabil. Ţinerea acestei evidenţe în paralel şi la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opţională.
  5. În acest scop, printr-un dispoziția primarului se vor desemna persoana (persoanele) şi înlocuitorii acesteia care vor avea atribuţii pe linia organizării şi conducerii evidenţei angajamentelor bugetare şi legale.
  6. Principalele atribuţii ale acestora privesc:

a) evidenţa creditelor bugetare aprobate în exerciţiul bugetar curent, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul exerciţiului bugetar curent cu ajutorul contului

8060 *"Credite bugetare aprobate"*;

1. evidenţa angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 *"Angajamente bugetare"*;
2. compararea datelor din conturile 8060 *"Credite bugetare aprobate"* şi 8066 *"Angajamente bugetare"* şi determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
3. evidenţa angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 *"Angajamente legale"*;
4. la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferenţele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare şi legale din conturile 8066 *"Angajamente bugetare"* şi 8067 *"Angajamente legale"*;
5. la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 *"Angajamente legale"* a totalului plăţilor efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 *"Finanţarea bugetară privind anul curent"*, 120 "*Disponibil al instituţiei publice finanţate din venituri proprii"*, 119 *"Disponibil din fonduri cu destinaţie specială şi de redistribuire"* etc.
6. Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent informaţii cu privire la: a) creditele bugetare disponibile;
7. angajamentele legale;
8. plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
9. soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
10. datele necesare întocmirii *"Situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului"*, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4 la Norme metodologicele aprobate prin Ordinul MFP nr. 1972/2002, situaţie care este parte componentă din structura *"Situaţiilor financiare"* trimestriale şi anuale ale instituţiilor publice.
11. Situaţia privind execuţia cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoţită de un raport explicativ privind toate informaţiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exerciţiului bugetar.
12. Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare şi legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidenţiază în contabilitate în conturi în afara bilanţului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă; înregistrările se fac în debitul şi creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine şi evidenţă 8060 *"Credite bugetare aprobate"*, 8066 *"Angajamente bugetare"* şi 8067 *"Angajamente legale"* au următoarea funcţiune:

## Contul 8060 "Credite bugetare aprobate"

1. Cu ajutorul acestui cont se ţine evidenţa creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget.
2. Contabilitatea analitică a creditelor aprobate se ţine pe titluri, articole şi alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
3. În debitul contului se înregistrează la începutul exerciţiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum şi suplimentările efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care majorează creditele bugetare aprobate.
4. În creditul contului se înregistrează diminuările de credite efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care micşorează creditele bugetare aprobate.
5. Soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

## Contul 8066 "Angajamente bugetare"

1. Cu ajutorul acestui cont se ţine evidenţa angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.
2. Contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ţine pe titluri, articole şi alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
3. În debitul contului se înregistrează angajamentele bugetare, precum şi suplimentările efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care majorează angajamentele bugetare iniţiale.
4. În creditul contului se înregistrează diminuările de angajamente bugetare efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care micşorează angajamentele bugetare iniţiale.
5. Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.
6. Soldurile conturilor 8060 *"Credite bugetare aprobate"* şi 8066 *"Angajamente bugetare"* la finele exerciţiului bugetar nu se redeschid în anul următor.
7. La începutul fiecărui exerciţiu bugetar, în debitul contului 8066

*"Angajamente bugetare"* se preia soldul contului 8067 *"Angajamente legale"* de la finele exerciţiului bugetar anterior.

1. Fac excepţie angajamentele legale neplătite aferente acţiunilor multianuale, pentru care în debitul contului 8066 *"Angajamente bugetare"* se preiau numai angajamentele legale neplătite pentru care există credite aprobate în exerciţiul bugetar curent.

## Contul 8067"Angajamente legale"

1. Cu ajutorul acestui cont se ţine evidenţa angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate.
2. Contabilitatea analitică a angajamentelor legale se ţine pe titluri, articole şi alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
3. În debitul contului se înregistrează angajamentele legale, precum şi suplimentările efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care majorează angajamentele legale iniţiale.
4. În creditul contului, în cursul anului se înregistrează diminuările de angajamente legale care micşorează angajamentele legale iniţiale, iar la finele anului, totalul plăţilor efectuate în contul angajamentelor legale.
5. Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

## Contul 8071 "Credite de angajament aprobate”

1. Cu ajutorul acestui cont instituţiile publice ţin evidenţa creditelor de angajament aprobate în anexele la bugetul ordonatorului de credite, pentru exerciţiul bugetar respectiv.
2. Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ţine pe structura bugetului aprobat.
3. În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum şi suplimentările efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care majorează creditele de angajament.
4. În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate şi efectuate în cursul exerciţiului bugetar.
5. Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat.
6. Soldul contului de la finele exerciţiului bugetar nu se redeschide în anul următor.

## Contul 8072 "Credite de angajament angajate”

1. Cu ajutorul acestui cont se ţine evidenţa creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate pentru exerciţiul bugetar respectiv.
2. Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se tine pe structura bugetului aprobat.
3. În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum şi modificările efectuate în cursul exerciţiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate.
4. În creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum şi modificările efectuate în cursul exerciţiului bugetar asupra acestora.
5. Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament neangajate la un moment dat.
6. Soldul contului de la finele exerciţiului bugetar nu se redeschide în anul următor.
7. Conturile de angajamente bugetare şi legale se vor ţine pe analitice distincte pentru acţiunile multianuale şi celelalte acţiuni.

# 

**Anexa nr. 2**

**DOCUMENTELE**

**privind angajarea, lichidarea, ondonanțarea și plata cheltuielilor și circuitul acestora**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Faza execuției bugetare | Documente/  Activități | Întocmește/ Execută | Certifică | Viză  CFPP | Aprobă |
| Angajare | Angajament bugetar (individual/glob  al) | Compartiment de resort | - | Persoană desemnată | Ordonator principal de credite |
| Propunere de angajare a unei  cheltuieli | Compartiment de resort | Comparti mentul contabilita te | Persoană desemnată | Ordonator principald e credite |
| Angajament  legal | Compartiment de resort | Comparti mentul contabilita te | Persoană desemnată | Ordonator principal de credite |
| Lichidare | Verificarea și certificarea lichidării | Compartiment de resort | Comparti mentul contabilita te | - | Ordonator principal de credite |
| Ordonanța  re | Ordonanțare de plată | Compartiment de resort | Comparti mentul contabilita te | Persoană desemnată | Ordonator principal de credite |
| Plată | Ordin de plată | Compartiment de resort | - | - | Ordonator principal de credite |
| Dispoziție plată încasare către casierie | Compartiment de resort | - | - | Persoane autorizate |

**Anexa nr. 3**

**GRAFIC**

**privind circuitul documentelor**

REGLEMENTĂRI LEGALE

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

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

Legea nr. 500/2002, privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 923/2014;

Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002;

DOMENIU DE APLICARE

Fazele execuției bugetare: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor