

DISPOZIȚIA Nr. 279
din 02.08.2021

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor,
precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare
și legale în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al Comunei Sâg

Primarul Comunei Sâg;

Având în vedere dispozițiile:

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv aprobată prin Legea nr. 301/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - prevederile art. 155 alin 1, litera „a” și alin. 4, litera „a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. 1 lit. „b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. Se aprobă Normele metodologice proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Local al Comunei Sâg, conform anexei nr.1.

Art.2.(1) Se împuternicesc persoanele de specialitate, pentru verificarea documentelor justificative privind existența sumei datorate creditorului și realitatea "serviciului efectuat", bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate și care răspund de datele înscrise în documentele de angajare și ordonanțare cheltuieli.

(2) Se împuternicește d-na. CRISTE ALINA-CRISTINA pentru verificarea documentelor justificative privind calculul și plata drepturilor de personal și răspunde pentru exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele de angajare și ordonanțare cheltuieli.

(3) Pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, persoanele de specialitate vor prezenta actele justificative împreună cu formularele tipizate prevăzute în anexele nr.2, 3 și 4.

Art.3. Lista specimenelor de semnături a personalului de specialitate care certifică prin semnătură documentele supuse controlului financiar preventiv și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele respective, sunt prezentate în anexa nr. 5.

Art.4. Persoanele desemnate și împuternicite pentru aprobarea efectuării operațiunilor privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, sunt prezentate în anexa nr.6.

Art.5. Persoanele desemnate și împuternicite să întocmească documentele privind plata

cheltuielilor angajate și ordonanțate din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Local al Comunei SÂG, sunt prezentate în anexa nr.7.

Art.6. (1) Compartimentul financiar-contabil va organiza și conduce evidența și raportarea creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și legale prin utilizarea conturilor de venituri și cheltuieli

Trimestrial și anual vor întocmi situații privind execuția cheltuielilor bugetare angajate după modelul de formular prevăzut în anexa nr.8.

(2) D-na. CRISTE ALINA-CRISTINA din cadrul compartimentului financiar contabilitate răspunde pentru realizarea acestor prevederi.

Art.7. Contractele care se inițiază sau se derulează la nivelul Consiliului Local al Comunei SÂG vor fi semnate de către următoarele persoane:

- primarul Comunei SÂG;
- persoana care inițiază sau derulează contractul respectiv;
- persoana care exercită controlul de legalitate și acordă viza juridică;
- persoana care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu;

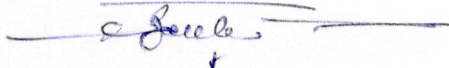
Art.8. Anexele 1 – 8 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.9. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează primarul comunei și contabilul;

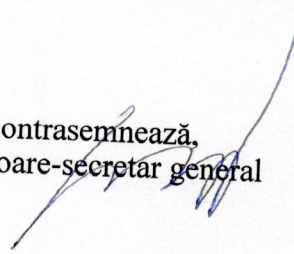
Art.10. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj,
- Persoanele fizice prevăzute la art.2 și 7,
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
ing. Bontе Florian



Contrasemnează,
Moga Floare-secretar general





NORME METODOLOGICE

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al Comunei Sâg

ETAPA I. "Angajarea cheltuielilor"

Angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

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

Angajarea oricărei cheltuieli din fondul public îmbracă două forme de angajamente:

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

Persoanele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Comunei Sâg, vor iniția proiecte de angajamente legale sub forma scrisă, de tipul: contractelor de achiziție publică, comenzi, convenții, contracte de muncă, acte de control, acorduri de împrumut, etc.

Proiectul de angajament legal trebuie să respecte toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate) și să respecte sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

În situația contractelor de achiziție publică, proiectul angajamentului legal trebuie însușit și semnat de partea contractantă înainte de a se declanșa procedura obținerii avizelor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Sâg.

Persoanele de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului Comunei Sâg, inițiatorii, după ce vor aplica sintagma privind "realitatea, regularitatea și legalitatea" operațiunii vor semna documentul – proiect de angajament legal, pe urmă îl vor prezenta compartimentului juridic pentru însușire și avizare și compartimentului de contabilitate pentru încadrarea în prevederile bugetare.

După aceasta, proiectul însoțit de un memoriu justificativ va fi prezentat împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli pe un formular al cărui model se prezintă în **Anexa nr.2** la dispoziție, pentru obținerea vizei de control financiar-preventiv.

Acordarea vizei de control financiar-preventiv se va face numai dacă proiectul de angajament legal îndeplinește următoarele 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).

După acordarea vizei de control financiar-preventiv, se vor prezenta simultan cele două documente spre aprobare ordonatorului de credite.

După aprobarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate, respectiv contul 8067.

Se precizează că angajarea cheltuielilor de această natură se va efectua cu certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv executate.

exercițiul bugetar respectiv (cel târziu pe 31 decembrie a exercițiului bugetar curent), cu excepția acțiunilor multianuale.

Proiectele angajamentelor legale vor trebui să reflecte prevederile programului anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, prevederile statului de funcții și personal, acorduri de împrumut intern sau extern etc.

Salariile personalului cuprinse în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, stabilite conform legilor în vigoare 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.

B. Angajamente bugetare

În vederea asigurării condițiilor de plată pentru toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar (sau în exercițiile precedente), este nevoie de punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât angajamentele legale încheiate să poată fi plătite, în limita creditelor bugetare aprobate, întocmindu-se formularul model **Anexa nr.3** la dispoziție.

Angajamentele bugetare se inițiază de persoanele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Comunei Sâg și îmbracă două aspecte:

b 1 = angajament bugetar individual

b 2 = angajament bugetar global

Angajamentele bugetare individuale sunt cele specifice unei anumite operațiuni noi ; care urmează să se efectueze. Ele preced angajamentele legale descrise anterior și suportată același regim de obținere a avizelor și aprobarea ordonatorului de credite. Se prezintă la viză în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

Angajamentele bugetare globale se referă la cheltuieli 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.

Prin existența angajamentelor bugetare se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

După avizarea angajamentului bugetar (individual sau global) de persoana împuternicită să exercite controlul financiar-preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate, respectiv contul 8066.

ETAPA II. "Lichidarea cheltuielilor"

Persoana desemnată din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Sâg, care propune lichidarea unor cheltuieli are obligația:

- să verifice existența angajamentelor;
- să verifice condițiile de exigibilitate ale documentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile;
- să determine sau să verifice realitatea sumelor datorate;
- să aplice ștampila cu sintagma "confirmat realitatea, regularitatea și legalitatea" operațiunilor pe documentul justificativ care face obiectul analizei și să-l semneze;
- să prezinte documentul justificativ original care face obiectul analizei împreună cu documentele justificative la compartimentul contabilitate.

Persoana din cadrul compartimentului de contabilitate va proceda la verificarea și confirmarea:

- exigibilității sumei de plată (pe baza datelor cuprinse în angajamente legale anterior încheiate);

- existența recepției bunurilor, a serviciilor și lucrărilor executate (cu specificarea datei, a locului primirii, a notei contabile de înregistrare în gestiune și contabilitate);

anumită dată;

- confirmarea disponibilului înainte efectuării plății.

După obținerea acestei confirmări, persoana din cadrul compartimentului de contabilitate va prezenta ordonatorul de credite sau persoanei delegate cu aceste atribuții care urmează să acorde semnătura și să aplice mențiunea "Bun de plată" pe documentele respective.

ETAPA III. "Ordonanțarea cheltuielilor"

După obținerea acestor avize, certificări și cu aprobarea ordonatorului de credite persoana din cadrul compartimentului de contabilitate va întocmi formularul model **Anexa nr.4** la dispoziție, ordonanțarea de plată și le vor prezenta pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar-preventiv.

Acordarea vizei de control financiar preventiv se va face numai după verificarea:

- exigibilității sumei de plată (pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale anterior încheiate);
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, existentă creditelor bugetare disponibile;
- existența recepției bunurilor, a serviciilor și lucrărilor (cu specificarea datei, a locului primirii);
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În mod corespunzător se va proceda cu salariile, indemnizațiile și alte drepturi de personal care vor fi lichidate în baza statelor de plată colective.

Persoana desemnată cu organizare, salarizare și resurse umane are următoarele obligații:

- să verifice existența tuturor foilor de prezență, a documentelor justificative și a semnăturilor autorizate;
- să determine drepturile salariale în baza statelor de funcții și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- să întocmească statele de plată pe luna în curs, să le semneze și să le transmită împreună cu toate documentele justificative la persoana împuternicită să exercite controlul financiar-preventiv;
- să întocmească centralizatorul statelor de plată și să-l transmită la persoana desemnată din cadrul compartimentului contabilitate.

În baza acestui centralizator persoana desemnată din cadrul compartimentului financiar contabilitate:

- va întocmi situația recapitulativă privind plata drepturilor salariale;
- va calcula obligațiile unității aferente acestor drepturi față de bugetul asigurărilor sociale, sănătate și șomaj;
- va întocmi și formularul "Ordonanțare de plată" a cheltuielilor de personal, pe care le va transmite persoanei desemnate cu exercitarea vizei de control financiar-preventiv.

După acordarea vizei de control preventiv pe documentele justificative în original, respectiv pe statele de plată și formularul "Ordonanțare de plată", se vor prezenta spre aprobare și semnare ordonatorului de credite.

ETAPA IV. "Plata cheltuielilor"

După aprobarea de către ordonatorul de credite a formularului "Ordonanțare de plată" se transmite la compartimentul contabilitate pentru plată, însoțit de documentele justificative în original.

În mod corespunzător după aprobarea ordonanțării de plată a cheltuielilor de personal de către ordonatorul de credite, se transmit compartimentului de contabilitate pentru întocmirea ordinelor de plată privind virarea drepturilor personale către bănci și a obligațiilor unității față de bugetul de stat, asigurări sociale, sănătate și șomaj.

Totodată, se transmit:

- 1 exemplar din statele de plată la persoana desemnată cu exercitarea control financiar preventiv;
- 1 exemplar din statele de plată și documentele justificative la persoana care se ocupă cu organizare, salarizare și resurse umane din compartimentul financiar-contabilitate.

Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

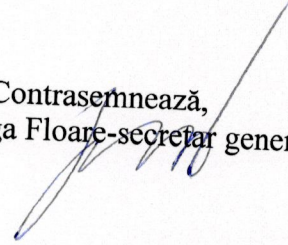
Evidența angajamentelor bugetare și legale se va ține în cadrul compartimentului de contabilitate, iar persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale.

În ceea ce privește prevederile, modul de lucru, utilizarea conturilor (extra) contabile specifice, monografia contabilă, formularistica utilizată și modul de raportare a angajamentelor bugetare și legale se va proceda integral în conformitate cu cele prezentate în Normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice prin Ordinul nr.1792/2002, modificat și completat.

PRIMAR,
Ing. Bontе Florian



Contrasemnează,
Moga Floare-secretar general





COMUNA SĂG

Data emiterii: _____
Compartimentul de specialitate : _____
Nr. _____

Propunere de angajare a unei cheltuieli

Scopul : _____
Beneficiar: _____

Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea clasificăției	Disponibil înaintea plății	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate	Control financiar preventiv	
Data: _____	Data: _____	Data: _____ Viza	Data: _____ Viza
Semnătura.....	Semnătura.....	Semnătura.....	Semnătura.....

Ordonator de credite,

Data : _____

Semnătura _____

PRIMAR,
ing. Bonțe Florian



Contrasemnează,
Moga Floare - secretar general



COMUNA SÂG

Data emiterii _____
Compartimentul de specialitate: _____
Nr. _____

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Inregistrarea bugetara Cap/subcap/art/aliniat	Suma - lei
Tipul angajamentului (individual/global):	

Spatiu rezervat CFPP -Viza -Refuz de viza -Inregistrare individuala	Data Semnătura Nr..... Data: _____
Spatiu rezervat CFPD -Viza -Refuz de viza -Inregistrare individuala	Data Semnătura Nr..... Data: _____

Ordonator de credite,

Data : _____

Semnătura _____

PRIMAR,
ing. Bonțe Florian



Contrasemnează,
Moga Floare-secretar general



COMUNA SÂG

Data emiterii: _____
Compartimentul de specialitate : _____
Nr. _____

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii : _____
Lista documentelor justificative : _____
Nr/data angajamentului legal : _____

Modul de plată : virament/casierie
Suma datorată beneficiarului : _____
Avansuri acordate si reținute beneficiarului : _____
Suma de plată: _____

Subdiviziunea clasificăției	Disponibil înaintea plății	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
1	2	3	4

TOTAL : _____

Beneficiar : _____

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*	Control financiar preventiv	
		Data: _____ Viza	Data: _____ Viza
Data: _____	Data: _____	Semnătura.....	Semnătura.....
Semnătura.....	Semnătura.....	Semnătura.....	Semnătura.....

Ordonator de credite,

Data : _____

Semnătura _____

PRIMAR,
ing. Bonțe Florian



Contrasemnează,
Moga Floare-secretar general

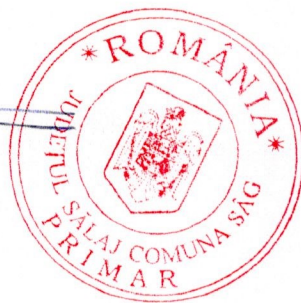


LISTA

cuprinzând speciunile de semnături ale personalului de specialitate care certifică prin semnătură documentele supuse controlului financiar preventiv și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele respective

Nr. crt.	Direcția	Numele și prenumele	Funcția	Specimenul de semnătură
0	1	2	3	4
1.	a) Compartiment financiar-contabil	Criste Alina-Cristina	Contabil	
2.	b) Compartiment achiziții publice	Borz Dorica-Valerica	Consilier	

PRIMAR,
ing. Bonțe Florian



Contrasemnează,
Moga Floare-secretar general



TABEL NOMINAL

cu persoanele desemnate și împuternicite pentru aprobarea efectuării operațiunilor privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul aparatului de specialitate al primarului Comunei SĂG și atribuțiile acestora

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată/împuternicită	Funcția	Atribuții
1.	Angajarea cheltuielilor	BONȚE FLORIAN	Primar – Ordonator principal de credite. În lipsă pot fi împuternicite conform dispoziției ordonatorului principal de credite următoarele persoane:	Aprobă și semnează angajamentele bugetare și propunerile de angajare a cheltuielilor
2.	Ordonanțarea cheltuielilor	BONȚE FLORIAN	Primar – Ordonator principal de credite. În lipsă pot fi împuternicite conform dispoziției ordonatorului principal de credite următoarele persoane:	Aprobă și semnează ordonanțarea de plată

PRIMAR,
ing. Bonțe Florian



Contrasemnează,
Moga Floare- secretar general



TABEL NOMINAL

cu persoanele desemnate și împuternicite să întocmească documentele privind plata cheltuielilor angajate și ordonanțate din bugetul aparatului de specialitate al primarului Comunei SĂG

Nr.crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată/ împuternicită	Funcția	Specimenul de semnătură
1.	Plata cheltuielilor	Semnătura I.	Primar	BONȚE FLORIAN
		Semnătura II.	Contabil	CRISTE ALINA-CRISTINA

PRIMAR,
ing. Bonțe Florian



Contrasemnează,
Moga Floare-secrețar general

Anexa nr. 8 la
 Dispoziția nr. 279
 din 22.02.2021



SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE
 la finele trimestrului sau anului

Subdiviziunea clasif. bugetului aprobat cap..../ titlu	Credite bugetare aprobate	Angajamente bugetare	Credite bugetare disponibile	Angajamente legale,			Plăți afereente angaj. legale	Angajamente
				Total	din care:			
					Sold 01.01	Angaj. curente		
0	1	2	3=1-2	4	5	6	7	8

PRIMAR,
 ing. Bontе Florian

[Handwritten signature]



Contrasemnează,
 Moga Floare-secretar general

[Handwritten signature]