



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI

## PRIMARUL COMUNEI PUIEȘTI



### DISPOZIȚIA

nr.384 din 01.05.2023

*privind aprobarea normelor proprii, documentelor, circuitul acestora și desemnarea persoanelor 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, respectiv:**

- prevederile art. 2, art. 4-6, art. 9-10, art. 26 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile 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;
- prevederile art. 22 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 154 alin. (1)-(4), art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a) și alin.(5) lit. e), art. 197, alin. (1) și (4), art. 199 alin. (1) și (2) și respectiv cele ale art. 200, art. 252 alin. (1) lit. c), art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările;

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

### PRIMARUL COMUNEI PUIEȘTI

emite următoarea dispoziție:

**Art. 1.** Se aprobă *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, conform Anexei nr. 1.*

**Art. 2.** Vizarea pentru "*Bun de plată*" pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se exercită de către primarul localității.

**Art. 3.** Conducerea angajamentelor bugetare și legale, precum și raportarea acestora cade în sarcina Compartimentului contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în calitate de persoană responsabilă pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

**Art. 4.** Exercițarea controlului financiar preventiv propriu este în sarcina doamnei Chetran Viorica consilier, grad profesional superior, Compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Puiеști, județul Vaslui.

**Art. 5.** Aprobarea documentelor privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor și circuitul acestora se face potrivit **Anexelor nr. 2 și nr. 3.**

**Art. 6. (1)** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoanele menționate la articolele 2-6.

1. Fișele posturilor persoanelor menționate la articolele 2-3, 5-7 se vor completa în mod

corespunzător cu noile atribuții stabilite potrivit prezentei dispoziții.

2. Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Puiеști , județul Vaslui, vor asigura aducerea la cunoștiința personalului angajat, a prevederilor prezentei dispoziții, precum și prelucrarea acestora.

**Art.7.** Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8.** Secretarul general al comunei Puiеști va comunica prezenta dispoziție instituțiilor și persoanelor interesate pentru ducerea ei la îndeplinire, Instituției Prefectului Județul Vaslui pentru control și verificarea legalității.

PRIMARUL COMUNEI PUIEȘTI  
Vasile-Cezar TICU



CONTRASEMNATĂ PENTRU LEGALITATE:  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI PUIEȘTI  
Vergil URSU

**PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,**  
ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 384 / 01.05.2023

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	01.05.2023	
2	Data până la care dispoziția trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	15.05.2023	
3	Comunicarea către prefectul județului		
4	Aducerea la cunoștiință publică		
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu		

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 Puiești, județ Vaslui, 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, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002.

## **CAPITOLUL II. OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII**

**Art. 2. (1)** Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

**(2)** Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența primarului comunei Puiești, județul Vaslui, având funcția de ordonator principal de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Puiești.

**(3)** Ordonatorul principal de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop.

**(4)** Actul de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul autorității publice locale împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorului principal de credite.

**(5)** În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

**(6)** Actele de delegare, însoțite 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 ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu.

**(7)** De asemenea, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

(8) Plata cheltuielilor este asigurată de Compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Puiești, județul Vaslui.

**Art. 3. (1)** Primarul comunei Puiești, județul Vaslui, 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 aceia/acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul comunei Nuceț.  
c/. răspunde pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor.

(2) În faza de angajare a cheltuielilor aprobă angajarea cheltuielilor; el semnează pronunțarea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei 1) și angajamentul individual/global (conform anexei 2) din Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.

(3) În faza de lichidare a cheltuielilor, vizează pentru "*Bun de plată*" pe documentul care atestă pretenția creditorului.

(4) 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 persoane; el semnează "*Ordonanțarea de plată*" numai dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

(5) Dacă este cazul, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care însoțesc ordonanțările de plată.

(6) Confirmă că s-a finalizat operațiunea în situația emiterii ordonanțării de plată finale când plata "*serviciului*" se efectuează în rate.

(7) Ordonatorul principal de credite are atribuții în faza de plată a cheltuielilor.

(8) Persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv propriu are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv propriu în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv propriu nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

(9) Refuzul de viză trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris.

(10) Persoanele în drept să exercite viza de control financiar preventiv propriu au obligația de a ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventive propriu.

**Art. 4. (1)** Compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Puiești, are următoarele atribuții și obligații specifice  
a/. ține evidența creditelor aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor

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

b/. ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului "*Angajamente bugetare*";

c/. compară datele din conturile de la lit. a) și b) și determină creditele bugetare disponibile

care pot fi angajate;

d/. ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului "*Angajamente legale*";

e/.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;

f/.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 specială și de redistribuire" etc.

(2) Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent și de șeful 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 Puiеști, 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 comuna Puiеști 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 execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

(2) 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.

(3) Înainte de a angaja și 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 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.

(4) Proiectul angajamentului legal reprezintă decizia de principiu luată de ordonatorul principal de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe 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 condițiile legii.

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

(6) 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) și 1b) la Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.

(7) 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.

(8) Ordonatorul principal de credite nu poate 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.

(9) 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.

(10) Pentru cheltuielile aferente acțiunilor multianuale 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 eşalonarea 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.

(11) Ordonatorului principal de credite i 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.

(12) Ordonatorul principal de credite nu poate încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condițiile autorizate de lege.

(13) După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

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

(2) 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 principal de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

(3) 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.

(4) Este interzis ordonatorului 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care unitatea administrativ-teritorială contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

(8) Angajamentele bugetare pot fi:

a) angajamente bugetare individuale;

b) angajamente bugetare globale.

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

(10) Angajamentul bugetar individual se prezintă la viză persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

(11) Pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu 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.

(12) 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 chirile;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

(13) Modelul angajamentului bugetar este prezentat în anexa nr. 2 la Norme metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.

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

(15) Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventive propriu.

(16) Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv propriu.

(17) Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

(18) Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, pentru a da posibilitate acesteia să își exercite atribuțiile conform legii.

(19) Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventive propriu.

(20) 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 și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

(21) În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

(22) Dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe 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.

(23) 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 și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și date.

(24) 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 proprii metodologice și respectiv cu legislația în vigoare;

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

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

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

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

**(25)** Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

**(26)** După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de ordonatorul principal de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

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

**(28)** 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.

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

**(30)** În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetul aprobat.

**(31)** 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 doborâzile 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.

**(32)** 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.

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

**(2)** Pentru contractele încheiate pe parcursul anului precedent cu valabilitate și în anul bugetar

în curs, biroul financiar 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.

**(3)** 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.

**(4)** 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 execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

**(2)** Operațiunile de lichidare a cheltuielilor se efectuează de ordonatorul principal de credite sau de persoanele împuternicite prin act de delegare.

**(3)** Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "*serviciului efectuat*" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

**(4)** Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

**(5)** Documentele care atestă bunurile 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.

**(5)** Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul principal 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 14-3-1 A, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

**(6)** 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 principal 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 lege sunt îndeplinite.

**(7)** Prin acordarea semnăturii și menționii "*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.

(8) 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.

(9) Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

(10) Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

## ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

**Art. 14. (1)** Ordonanțarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul principal de credite 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 "*Ordonanțarea de plată*" pentru efectuarea plății.

(2) Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului biroului financiar-contabil, să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

(3) Modelul formularului "*Ordonanțare de plată*" este prezentat în anexa nr. 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.

(4) 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 monedă națională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

(5) La înscrierea informațiilor în coloana 1 "*Disponibil înaintea efectuării plății*" din formularul "*Ordonanțare de plată*" se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 "*Angajamente bugetare*", precum și de plățile efectuate din contul 770 "*Finanțarea de la buget*" sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "*Ordonanțare de plată*".

(6) Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul principal de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

(7) 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.

(8) Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

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

(10) 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 conducătorului biroului financiar-contabil.

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

(12) Înainte de a fi transmisă Compartimentului contabilitate pentru plată ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu.

(13) 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.

(14) În cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile de la punctul "*Angajarea cheltuielilor*".

(15) Nici o ordonanțare 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.

(16) Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

(17) Ordonanțările de plată nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul biroului financiar-contabil, care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

(18) După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului biroului financiar-contabil, achiziții și investiții pentru plată.

(19) Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul autorității publice locale, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea 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 execuției bugetare prin care autoritatea publică locală este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

(2) Plata cheltuielilor se efectuează de către Compartimentul contabilitate în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitatea de trezorerie și contabilitate publică la care unitatea administrativă teritorială își are conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

(3) Plata cheltuielilor este asigurată de către Compartimentul contabilitate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

(4) Instrumentele de plată utilizate, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a ordonatorului principal de credite iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

(5) Plata se efectuează de către Compartimentul contabilitate, numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

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

(6) Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

(7) În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, Compartimentul contabilitate, suspendă plata.

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

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

(10) În vederea efectuării cheltuielilor, se va prezenta unității de trezorerie și contabilitate publică la care unitatea administrativă teritorială are conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

(11) Pentru efectuarea cheltuielilor de capital se va prezenta unității de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile 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 și pentru ordonatorii de credite secundari sau terțiari, după caz, și/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.

(13) Deschiderea conturilor de cheltuieli și de disponibilități se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului.

(14) Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

(15) 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 și pentru fiecare exercițiu bugetar.

(16) Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

(17) Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată.

(18) Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

(20) Acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului.

(21) Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

(22) Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, se pot ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi și studenți, ajutoare etc.

(23) În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

(24) Se vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

(25) Sumele ridicate în numerar se păstrează în casierie în condiții de siguranță.

(26) În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "*Dispoziției de plată - încasare către casierie*" (cod 14-4-4), semnată de conducătorul biroului financiar-contabil, achiziții și investiții și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitanțe (cod 14-4-1), bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

CAPITOLUL IV  
ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE  
ȘI LEGALE

**Art. 15. (1)** Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de biroul financiar contabil, iar persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

**(2)** 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.

**(3)** 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 principal de credite.

**(4)** Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent de biroul financiar contabil și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu.

**(5)** Evidența angajamentelor bugetare și legale se va ține în mod obligatoriu de către biroul financiar contabil. Ținerea acestei evidențe în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.

**(6)** În acest scop, printr-un dispoziția primarului se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

**(7)** 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.

(9) 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 Norme metodologicele aprobate prin Ordinul MFP nr. 1972/2002, situație care este parte componentă din structura "*Situațiilor financiare*" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

(10) 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.

(11) 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*"

(12) Cu ajutorul acestui cont se ține evidența creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget.

(13) Contabilitatea analitică a creditelor aprobate se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

(14) 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.

(15) În creditul contului se înregistrează diminuările de credite efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micșorează creditele bugetare aprobate.

(16) Soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

#### Contul 8066 "*Angajamente bugetare*"

(17) Cu ajutorul acestui cont se ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.

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

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

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

(21) Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

(22) Soldurile conturilor 8060 "*Credite bugetare aprobate*" și 8066 "*Angajamente bugetare*" la finele exercițiului bugetar nu se redeschid în anul următor.

(23) La începutul fiecărui exercițiu bugetar, în debitul contului 8066 "*Angajamente bugetare*" se preia soldul contului 8067 "*Angajamente legale*" de la finele exercițiului bugetar anterior.

(24) 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*"

(25) Cu ajutorul acestui cont se ține evidența angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate.

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

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

(28) 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.

(29) Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

(30) La finele anului 2002 în mod obligatoriu se va realiza inventarierea angajamentelor legale aprobate în cursul anului 2002 sau în anii precedenți și neachitate până la finele anului 2002 și evidențierii acestora în debitul contului 8066 "*Angajamente bugetare*" și în debitul contului 8067 "*Angajamente legale*", precum și a asigurării, începând cu exercițiul bugetar al anului 2003, a parcurgerii etapelor de lichidare, ordonanțare și plată, conform prezentelor norme metodologice.

#### Contul 8071 "*Credite de angajament aprobate*"

(31) Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice țin evidența creditelor de angajament aprobate în anexele la bugetul ordonatorului de credite, pentru exercițiul bugetar respectiv.

(32) Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ține pe structura bugetului aprobat.

(33) În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele de angajament.

(34) În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate și efectuate în cursul exercițiului bugetar.

(35) Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat.

(36) Soldul contului de la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor.

#### Contul 8072 "*Credite de angajament angajate*"

(37) Cu ajutorul acestui cont se ține evidența creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate pentru exercițiul bugetar respectiv.

(38) Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se tine pe structura bugetului aprobat.

(39) În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate.

(40) În creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra acestora.

(41) Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament neangajate la un moment dat.

(42) Soldul contului de la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor.

(43) Conturile de angajamente bugetare și legale se vor ține pe analitice distincte pentru acțiunile multianuale și celelalte acțiuni.

**PRIMAR**  
Ticu Vasile Cezar



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**  
Vergil Ursu

**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/global)	Compartiment de resort	-	Persoană desemnată	Ordonator principal de credite
	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Compartiment de resort	Compartimentul contabilitate	Persoană desemnată	Ordonator principal de credite
	Angajament legal	Compartiment de resort	Compartimentul contabilitate	Persoană desemnată	Ordonator principal de credite
Lichidare	Verificarea și certificarea lichidării	Compartiment de resort	Compartimentul contabilitate	-	Ordonator principal de credite
Ordonanța re	Ordonanțare de plată	Compartiment de resort	Compartimentul contabilitate	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

**PRIMAR**  
Ticu Vasile cezar



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**  
Vergil Ursu

**GRAFIC**  
privind circuitul documentelor

**REGLEMENTĂRI LEGALE**

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;  
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările 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 și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 923/2014;  
Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002;

**DOMENIU DE APLICARE**

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

**PRIMAR**  
Ticu Vasile Cezar



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**  
Vergil Ursu