

**PROIECT LA DISPOZIȚIA NR. 70**  
**din 17.07.2023**

**privind aprobarea normelor 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 și legale**

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

m) art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

n) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

o) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

p) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006, cu modificările și completările ulterioare;

q) art. 23 alin. (2) lit. c), art. 24 alin. (2) și alin. (3) și art. 54 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

r) Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

s) Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare;

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

u) art. 155, alin. (1), lit. c) și e) și art. 196, alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

v) Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

w) Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

x) Ordinul Secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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

**PRIMARUL COMUNEI DAROVA 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 și legale, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta.

**Art. 2** – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează doamna **X**, Compartimentul contabil, taxe și impozite locale., din aparatul de specialitate al primarului Comunei.

**Art. 3** – Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului Comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Timiș, persoanei menționată la art. 2 și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de interne la adresa [www.primariadarova.ro](http://www.primariadarova.ro)

**PRIMARUL COMUNEI Darova  
TILIHAI SORIN**

**Contrasemnează, avizând pentru legalitate:**

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

**X**

**INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
TILIHAI SORIN**

**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 și legale**

## **CAPITOLUL I CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

**Art. 1** - Prezentele norme proprii reglementează operațiunile și circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Comunei Darova, 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, aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1792 din 24 decembrie 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 Darova, având funcția de ordonator principal de credite, și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului Comunei Darova, asigurându-se parcurgerea acestor operațiuni în maxim 4 zile pentru fiecare angajament.

**(3)** Plata cheltuielilor este asigurată de Compartimentul contabil, taxe și impozite locale din aparatul de specialitate al primarului Comunei Darova, în limita fondurilor disponibile.

**Art. 3 - (1)** Primarul Comunei Darova, în calitate de ordonator principal de credite, are următoarele atribuții și obligații specifice:

d) stabilește prin norme 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 și legale.

e) stabilește prin dispoziție scrisă persoana desemnată și înlocuitorul acesteia care va avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Comunei Darova.

f) răspunde pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor.

**(2)** În faza de angajare a cheltuielilor, aprobă angajarea cheltuielilor; el semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei nr. 1) și angajamentul individual/global (conform anexei nr. 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 „Ordonanțarea de plată”, dispunând în acest fel întocmirea documentelor de plată în vederea stingerii obligației instituției față de terțe persoane; el semnează „Ordonanțarea de plată” numai dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

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

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

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

**(8)** Delegarea atribuțiilor mai sus-menționate se face prin „Dispoziția” Primarului care precizează limitele și condițiile delegării, respectiv:

d) care sunt atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor;

e) care sunt subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni;

f) termenul de valabilitate a împuternicirii.

**(9)** Actele de delegare, însoțite de specimene de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite vor fi comunicate persoanelor desemnate, Compartimentului contabil, impozite și taxe locale din aparatul de specialitate al primarului Comunei Darova, care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens și persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

**(10)** Actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus. Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților ca urmare a refuzului de viză a controlului financiar preventiv. Efectuarea acestei operațiuni se face prin „Act de decizie internă” emis de ordonator. O copie a acestui act va fi transmis persoanei care a refuzat viza.

**Art. 4 - (1)** Compartimentul contabil, impozite și taxe locale din aparatul de specialitate al primarului Comunei Darova, are următoarele atribuții și obligații specifice:

h) ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului „Credite bugetare aprobate”;

i) ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului „Angajamente bugetare”;

j) compară datele din conturile „Credite bugetare aprobate” și „Angajamente bugetare” și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

k) ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului „Angajamente legale”;

l) 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;

m) cu diferențele din reevaluare majorează sau diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile „Angajamente bugetare” și „Angajamente legale”;

n) 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 de compartimentul contabilitatea publică și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv.

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

e) exercită controlul financiar preventiv în toate fazele execuției bugetare conform dispoziției privind organizarea controlului financiar preventiv;

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

g) ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului „Angajamente bugetare”;

h) ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului „Angajamente legale”.

**Art. 6** – Compartimentul contabil, impozite și taxe locale din aparatul de specialitate al primarului Comunei Darova este implicat în faza de plată a cheltuielilor, astfel:

d) verifică condițiile de acceptare a documentelor la plată;

e) semnează documentele de plată (prima semnătură);

f) dispune suspendarea sau respingerea plății, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru efectuarea plății.

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

c) verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată;

d) semnarea documentelor de plată (a doua semnătură).

### **CAPITOLUL III EXECUȚIA BUGETARĂ**

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

- e) angajarea cheltuielilor;
- f) lichidarea cheltuielilor;
- g) ordonanțarea cheltuielilor și ordonanțarea de plată;
- h) plata cheltuielilor.

**Art. 9– (1)** Angajarea reprezintă etapa în care Comuna Darova își creează 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.

**(3)** Angajamentul legal reprezintă orice act juridic care generează sau ar putea genera o obligație de plată a unei instituții către o terță persoană, pentru un „serviciu efectuat” pe seama fondurilor publice.

**(4)** Angajamentul legal poate avea forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act de control, acord de împrumut etc.

**(5)** Angajamentul legal este precedat de un proiect de angajament legal. Acesta reprezintă o decizie de principiu luată de ordonatorul de credite în legătură cu obligația unei terțe persoane de a efectua un „serviciu” și concomitent de plata din fondurile bugetare a contravalorii acestuia.

**(6)** Ordonatorul de credite nu are voie să angajeze cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie. Prin urmare, la încheierea unui angajament legal, ordonatorul de credite are obligația de a verifica „capacitatea” prestatorului de a efectua serviciul care face obiectul angajamentului legal și buna sa credință pe de-o parte, iar pe de altă parte să se asigure că instituția dispune de resursele bugetare necesare onorării obligațiilor ce decurg din angajamentul respectiv.

**(7)** 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.

**(8)** Este posibil ca obligațiile aferente unor angajamente legale să nu poată fi plătite până la finele anului. Dacă neonorarea obligațiilor se datorează unor motive obiective acestea se vor plăti din creditele bugetare ale anului următor.

**Art. 10 – (1)** Angajamentul bugetar reprezintă actul prin care se rezervă din creditele bugetare sumele necesare acoperirii unor cheltuieli. În consecință,

angajamentele bugetare aprobate nu pot depăși nivelele aprobate de creditele bugetare.

**(2)** Angajamentele bugetare pot fi:

c) angajamente bugetare individuale;

d) angajamente bugetare globale.

**(3)** Angajamentul bugetar individual reprezintă operațiunea de rezervare a creditelor bugetare necesare acoperirii cheltuielilor generate de operațiuni noi care urmează să se efectueze în cursul exercițiului bugetar.

**(4)** Angajamentul bugetar global se utilizează în cazul operațiunilor care se repetă în cursul aceluiași an bugetar și generează cheltuieli curente de natură administrativă.

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

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

**Art. 11** – Documentele privind angajarea de cheltuieli din fonduri publice sunt:

d) proiectul de angajament legal (proiect de contract, comandă, referat, etc), întocmit de compartimentul de specialitate, care poate fi oricare dintre compartimentele funcționale ale instituției. După aprobarea sa de către ordonatorul principal de credite propunerea se transformă evident în angajament legal (contract, comandă, convenție contract de muncă, etc);

e) propunerea de angajare a unei cheltuieli – anexa 1 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792 din 24 decembrie 2002. Această anexă furnizează persoanelor care urmează a viza și aproba angajarea cheltuielii, informații legate de subdiviziunea din clasificarea bugetară în care se încadrează cheltuiala generată de angajamentul propus, creditele aprobate, creditele angajate deja până la data propunerii și cele care mai pot fi angajate, suma propusă a fi angajată și ce credite rămân disponibile dacă se acceptă propunerea. Ea însoțește proiectul de angajament legal.

f) angajamentul bugetar – anexa 2 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792 din 24 decembrie 2002. Acesta este documentul cu ajutorul căruia o parte a creditelor bugetare sunt rezervate acoperirii obligațiilor generate de angajamentul legal propus.

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

**(2)** Pentru contractele încheiate pe parcursul anului precedent cu valabilitate și în anul bugetar în curs, compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Darova, vor întocmi pentru fiecare contract angajat pe parcursul anului câte un referat, care să conțină diferența rămasă de executat, respectiv de plătit în anul următor.

**(3)** Pentru contractele care nu au o valoare certă (au un preț stabilit doar pe unitate de măsură). În acest caz, compartimentul contabilitate se află în imposibilitatea aproximării și angajării respectivului contract, motiv pentru care va solicita întocmirea unui referat care să țină locul unui angajament legal. Valoarea cuprinsă în acest referat poate fi modificată la solicitarea compartimentului de specialitate.

**(4)** Pentru contractele multianuale, serviciul de specialitate va întocmi un referat, cu precizarea sumelor alocate, distinct pe fiecare an bugetar.

**(5)** Pentru contractele ale căror termene de execuție se prelungesc prin acte adiționale de la un an la altul, compartimentul de specialitate va întocmi un referat cu menționarea valorii rămase de executat în anul curent.

**Art. 13 - (1)** În această etapă, serviciul de specialitate va întocmi și prezenta Proiectul de angajament legal: comandă, contract, referat cu valoarea certă semnat de către inițiator și nesemnat de către ordonatorul principal de credite.

**(2)** Pe baza sa se va emite propunerea de angajare a unei cheltuieli, conform anexei nr. 1 și angajamentul individual/global, conform anexei nr. 2 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002.

**(3)** După ce proiectul de angajament legal a fost angajat, acesta se prezintă obligatoriu la viza de control financiar preventiv, după care se prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi semnat.

**(4)** După obținerea semnăturii proiectul de angajament legal devine angajament legal care reprezintă obligație certă de plată a Comunei Darova față de terțe persoane.

**Art. 14 - (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 persoanele delegate prin Dispoziția primarului Comunei Darova.

**Art. 15 - (1)** Documentele care atestă existența angajamentelor sunt contractul, comanda, angajamentul legal provizoriu și respectiv anexa 2 „Angajament bugetar” din Normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002.

**(2)** Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni verifică:

b) existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de exigibilitate a obligației, respectiv:

a.1. dacă există angajament legal aprobat;

a.2. dacă există angajament bugetar aprobat;

a.3. dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.

b) realitatea obligației de plată: dacă bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, dacă există un titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de garant, etc. Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală, iar pentru salarii și indemnizații se utilizează statele de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

c) realitatea sumei datorate: dacă obligația înscrisă în factură corespunde cu datele înregistrate în documentele instituției care atestă „efectuarea serviciului” (Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

**(3)** Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni va aplica pe documentele care atestă obligația de plată (factura, stat de plată a salariilor) viza „**Bun de plată**”.

**(4)** Acordarea vizei „Bun de plată” atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate. În acest fel se confirmă că:

a) bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii; lucrările au fost executate și serviciile prestate;

b) bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;

c) condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite; alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

**(5)** Dacă nu sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni nu înscriu pe documentele care atestă obligația de plată: factura, stat de plată a salariilor, confirmarea „Bun de plată”.

**(6)** În cazul acordării „Bun de plată”, facturile, statele de plată avizate vor fi depuse la compartimentul contabilitate publică, însoțite de toate documentele justificative în vederea emiterii ordonanțării la plată.

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

**Art. 16** – Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă 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.

**Art.17** – Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite dă dispoziție compartimentului contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

**Art. 18 –(1)** Documentul utilizat pentru ordonanțarea de plată a cheltuielilor este „**Ordonanțare de plată**”. El conține date cu privire la:

- i) exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- j) subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- k) suma de plată, în cifre și litere, exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- l) datele de identificare a beneficiarului plății;
- m) natura cheltuielilor;
- n) modalitatea de plată, virament sau numerar;
- o) data și semnătura ordonatorului de credite sau a persoanei delegate cu aceste atribuții;

p) viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care justifică plata, precum și după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

**(2)** Ordonanțarea de plată va fi însoțită de: documentele justificative în original, în cazuri excepționale, sunt admise și copii ale documentelor justificative, certificare pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni.

**(3)** Când plata se face în rate:

c) prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;

d) ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului serviciului financiar-contabilitate.

**(4)** La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni confirmă că operațiunea s-a finalizat.

**(5)** Pe baza documentelor în original sau a copiilor certificate pentru conformitate de ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni avizate pentru control financiar preventiv, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni emit ordonanțarea de plată.

**(6)** În această etapă, ordonanțarea la plată este semnată de către compartimentul contabilitatea publică, după ce este supusă și ea vizei de control financiar preventiv, se trimite spre semnare ordonatorului principal de credite. Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni dispune plata cheltuielii.

**(7)** Documentele justificative în original sunt trimise la compartimentul contabilitatea publică pentru a fi întocmite documentele de plată.

**(8)** Ordonanțările de plată nevizate de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru conducătorul

compartimentului contabilitatea publică, care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 19** - Obiectivele controlului sunt:

g) ordonanțarea de plată a fost emisă corect;

h) ordonanțarea la plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;

i) cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;

j) există credite bugetare disponibile;

k) documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;

l) numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

**Art. 20** - **(1)** Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori.

**(2)** Plata în lei se efectuează, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care unitatea își are conturile deschise și neutilizate.

**(3)** Plata în valută sau a altor plăți prevăzute de lege, se efectuează prin bănci comerciale.

**(4)** Plata cheltuielilor este asigurată de compartimentul contabilitatea publică, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

**(5)** 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.

**Art. 21** - Obiectivele controlului efectuat de compartimentul contabilitatea publică sunt:

j) cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

k) există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;

l) subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;

m) există toate documentele justificative care să justifice plata;

n) semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;

o) beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;

p) suma datorată beneficiarului este corectă;

q) documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;

r) documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.

**Art. 22 - (1)** Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a ordonatorului de credite, iar a doua semnătură a persoanei împuternicite de ordonatorul principal de credite.

**(2)** Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative, prin care se certifică exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor și executarea serviciilor conform angajamentelor legale încheiate.

**(3)** Ordinele de plată:

i) se emit pe numele fiecărui creditor;

j) se datează;

k) în spațiul rezervat „obiectul plății” se înscrie și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata;

l) se înscriu într-un registru distinct și vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar;

m) nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat;

n) se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată; se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri;

o) acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului;

p) sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către instituția publică care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

**(4)** Cecurile pentru ridicare de numerar:

e) se utilizează pentru a ridica, din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se justifică a se efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, alte ajutoare etc.;

f) în fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat;

g) se utilizează limitat, numai pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament;

h) sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

**(5)** În situația în care din motive obiective este necesară efectuarea în regim de urgență a unei cheltuieli pentru achiziționarea unor obiecte de mică valoare sau pentru plata unor servicii: copii xerox, traduceri, etc., acestea vor fi decontate de către instituție ulterior pe baza documentelor justificative:

d) referatul de necesitate, comandă, contract, etc.;

e) factura fiscală și chitanța sau bonul fiscal, procesul-verbal de recepție sau orice alt document care justifică plata bunului sau a serviciului prestat;

f) referatul privind aprobarea participării la curs, seminar, etc. respectiv, va solicita decontarea taxei de participare; în cele mai multe cazuri plata taxei de participare se plătește cu ordin de plată. Referatul se înaintează ordonatorului principal de credite pentru a-și da acordul de principiu în vederea participării la respectivul curs. În baza acordului dat, angajatul se va prezenta la compartimentul contabilitatea publică, în vederea emiterii propunerii de angajare a cheltuielii, a angajamentului bugetar, care confirmă reținerea banilor în buget și a ordonanțării de plată în vederea efectuării plății cu ordin de plată sau în numerar.

**(6)** Dispoziția de plată-încasare către biroul fiscal și control comercial semnată de compartimentul contabilitatea publică se utilizează pentru efectuarea de plăți reprezentând avansuri în numerar pentru deplasări, cheltuieli pentru achiziția unor obiecte de mică valoare sau plata unor servicii, respectiv încasarea sumelor acordate în avans și necheltuite.

**(7)** Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative:

e) facturi fiscale;

f) facturi;

g) chitanțe;

h) bon de comandă-chitanță.

**Art. 23 - (1)** Deschiderea de credite bugetare se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului. Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, se va exercita în mod exclusiv, prin compartimentul contabilitatea publică, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei.

**(2)** Compartimentul contabilitatea publică, are obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre.

**(3)** După verificarea condițiilor mai sus menționate, pe baza Ordonanțării de plată și a documentelor justificative se întocmește și se semnează documentul de plată.

**(4)** În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, compartimentul contabilitatea publică, suspendă sau respinge plata.

**(5)** Respingerea la plată intervine în următoarele cazuri:

e) în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;

f) când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru „Bun de plată”;

g) când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;

h) când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

**(6)** Suspendarea plății intervine în cazul constatării unei erori în legătură cu plata. Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite:

c) ordonatorului de credite, spre informare și

d) persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

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

#### **CAPITOLUL IV EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE**

**Art. 24 - (1)** Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul contabilitate.

**(2)** Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv care va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

**Art. 25 - (1)** Prin Dispoziția primarului Comunei Darova se va desemna persoana și înlocuitorul acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

**(2)** Principalele atribuții ale acestora privesc:

f) evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului „Credite bugetare aprobate”;

g) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului „**Angajamente bugetare**”;

h) compararea datelor din conturile „Credite bugetare aprobate” și „Angajamente bugetare” și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

i) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului „Angajamente legale”;

j) la finele lunii, reevaluează angajamentele legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României.