

DISPOZIȚIE

**de aprobare a normelor proprii privind angajarea, lichidarea,
ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea
angajamentelor bugetare și legale**

PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA,

Având în vedere ;

- prevederile art. 120 alin (1) și art.121 alin (1) și alin . (2) din Constituția României, republicată;
 - prevederile art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
 - prevederile art. 7 alin (2) din Codul Civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea contabilității nr. 82/1991 republicată , cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
 - Ordinul nr. 547/2009 – pentru modificarea și completarea 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. 1.792/2002;
 - Ordinul nr. 3421/2008 – pentru modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile și a 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. 1.792/2002;
 - prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119 /1999 , republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare ,
- In temeiul art. 63 alin. 1 lit.c) coroborat cu alin. 4 lit.a) art. 68 alin. 1 și art. 115 lit.a)
- din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată , cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN :

Art. 1 – Se aprobă Normele proprii privind angajarea ,lichidarea ,ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

70

Art.2 - Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului comunei ,în termenul prevăzut de lege, Institutiei Prefectului- județul Dâmbovița, Primarului comunei Sotanga, persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.sotanga.ro .

PRIMAR,
ec. Constantin STROE



Vizat de legalitate,
SECRETAR COMUNĂ
jr. Floarea POPESCU

Nr. 51
ȘOTÂNGA 15.02.2017

NORME PROPRII
privind angajarea, lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si
organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

I. Documentele ce se intocmesc pentru efectuarea operatiunilor legate de angajarea , lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor.

Prezentele norme proprii reglementeaza si stabilesc modul de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale in cadrul *Primariei Comunei Sotanga*, cu privire la utilizarea fondurilor publice si administrarea patrimoniului public .

Scop principal privind delurarea executiei bugetare dupa procedura prevazuta in Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/24.12.2002, cu completarile si modificarile ulterioare, si completata cu dispozitiile prezentelor norme consta in:

- prevenirea unor incalcari ale prevederilor in vigoare ;
- cresterea responsabilitatii factorilor implicati ;
- stabilirea regulilor interne dupa care se efectueaza executia bugetara ;
- alinierea la standardele europene in materie ;

In conformitate cu ansamblul prevederilor aplicabile, derivate din legislatia care reglementeaza activitatile financiar-contabile in institutiile publice¹, pe timpul derularii celor patru faze ale executiei bugetare - angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale (A.L.O P.) cheltuielilor – in cadrul *Primariei Comunei Sotanga* se intocmesc si circula documente de serviciu consacrate, menite sa evidentieze, sa fundamenteze si sa justifice operatiunile financiare proprii, efectuate din fondurile publice alocate din bugetul local si bugetul de stat.

Lista principalelor documente de serviciu aferente operatiunilor financiare curente este prezentata in anexa la prezentele norme. In situatia ca vor aparea cazuri care impun solutionarea altor tipuri de operatiuni financiare, diferite de cele descrise in prezentele norme interne, seful serviciului financiar –contabil – Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia – consilier Ec. Mihai Ramona are obligatia sa propuna ordonatorului principal de credite delegat – Ing. Balasa Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian , variante decizionale si actionale menite sa rezolve operativ astfel de probleme .

Documentul intitulat “Referat de necesitate” (F-AP.01-01) va circula in cadrul Primariei Comunei Sotanga asa cum este prezentat acesta in prezentele norme proprii .

II. Circuitul documentelor privind efectuarea operatiunilor legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor

1. Conditionarile specifice

Documentele consacrate, utilizate in fazele pregatitoare - *anexa nr. 3a*, (F-SFC.10-05) “ Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament” si *anexa nr. 3b*, (F-SFC.10-11) “ Propunere

¹ Se au in vedere, in primul rand, dispozitiile rezultate din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare, Legea nr. 82/1991 privind contabilitatea, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul MFP nr. 1792/24.12.2002, cu completarile si modificarile ulterioare.

de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare” evidentiind proiectele de operatiuni financiare ce urmeaza a fi solutionate, in final, cu o plata, sunt concepute /redactate/obtinute /urmarite de catre initiator.⁶ Prin initiator, in acceptiunea prezentului document se intelege seful compartimentului de specialitate (Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena) care declanseaza , potrivit competentelor sale, procesul A.L.O.P . Salariatul care cere, in interes de serviciu, o anumita operatiune financiara va semna alaturi de initiator si va purta numele de solicitant .

In faza angajarii, prin grija initiatorului (Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia -Elena), documentele aferente proiectului de operatiune financiara parcurg urmatorul circuit ;

- intocmirea/completarea, in cadrul compartimentului de specialitate, cu datele si informatiile specifice din care sa rezulte legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea ;
- completarea cu datele si informatiile financiare, precum si semnarea de catre compartimentul financiar-contabil² cu competente in materie, desemnat de ordonator ;
- obtinerea vizei compartimentului juridic³ ;
- obtinerea vizei de control preventiv propriu ;
- obtinerea aprobarii ordonatorului de credite delegat;

Documentele obtinute /utilizate in faza de lichidare actele justificate care atesta ca angajamentul – anexa 2 (F-SFC.10-06), a fost onorat in conditiile aprobate de ordonator principal de credite delegat (Ing. Balasa Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian) in faza anterioara⁴, obtinute de catre initiator (Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena) de la terti/furnizori, precum si cele intocmite in conformitate cu atributiile de serviciu specifice (notele de intrare –receptie(F-SFC. 08-02), proces verbal de predare –primire (F-SFC.08-10) etc), vor fi, in totalitatea lor, atasate si aduse, in original, pentru inregistrarea obligatiei, la serviciul financiar – contabil⁵.

In situatia in care, in nume propriu, un angajat din cadrul Primariei Comunei Sotanga, declanseaza, prin interventia sa, o operatiune financiara pentru solutionarea unui decont de cheltuieli, cu caracter personal sau a unei cereri individuale⁶ are calitatea de solicitant iar initiator, in acceptiunea prezentelor norme proprii este doar seful compartimentului de specialitate (Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena) investit cu competente in rezolvarea cazului respectiv .

Dupa parcurgerea fazei ordonantarii, documentele aferente operatiunii financiare respective, atat cele intocmite in cadrul Primariei Comunei Sotanga, cat si cele emise de terti si atasate, sunt predate, sefului serviciului financiar-contabil - Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia Ec. Mihai Maria Ramona, in vederea efectuării plății. Intocmirea documentului intitulat “Ordonantare de plata”⁷ - anexa nr.3 (F-SFC.10-07) cade in sarcina serviciului financiar-contabil, iar completarea acestuia cu datele si informatiile privind calculul disponibilului, numarul de cont etc . va fi solutionata de catre consilierul Ec. Mihai Maria Ramona sau inlocuitorul acestuia Ec. Plesa Camelia Elena. Documentele justificative aferente operatiunii financiare, trecute de la sefii de compartimente - Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena - la seful serviciului financiar-contabil - Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia Ec. Mihai Maria Ramona, se intocmeste numai dupa parcurgerea integrala a primelor doua faze ale executiei bugetare.

2 . Regulile interne cu caracter general privind circuitul documentelor aferente operatiunilor financiare⁸ .

² Prin *compartiment financiar-contabil* se intelege, aici, structura organizatorica definita de pct. 13, art 2 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare;

³ Art. 10, alin (6) din Ordonanta nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata si Norme 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, aprobate prin Ordinul MFP nr. 923/2014.

⁴ Contracte, facturi, chitante, bonuri, procese verbale de receptie etc.

⁵ Pct. 5.2 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 923/2014.

⁶ Spre exemplu, solicitarea de decontare a cheltuielilor privind diurna/cazarea/transportul, justificate prin ordin de deplasare in tara, bilet de tren etc., solicitarea de decontare a chitantei care dovedeste procurarea unui medicament pentru uz personal etc.

⁷ Anexa nr. 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002, cu completarile si modificarile ulterioare.

⁸ Ansamblul celor 7 reguli interne este strict exemplificativ si nu exhaustiv. In functie de situatia concreta pot fi stabilite si alte reguli interne.

- Documentele aferente operatiunilor financiare vor fi date, semnate de initiator - Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena, vizate de catre conducatorul institutiei – primar Ec. Stroe Constantin sau inlocuitorul acestuia – viceprimar Ec. Tanase Marian, aprobate de ordonatorul principal de credite delegat Ing. Balasa Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian si predate, de la un compartiment la altul, pe baza registrului de intrare-iesire;
- Pe timpul fazelor pregatitoare (angajare, lichidare, ordonantare) , obtinerea avizelor si aprobarilor cade in sarcina initiatorului - Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena sau a persoanelor din subordine;
- Arhivarea tuturor documentelor privind platile⁹ se face la serviciul financiar-contabil prin grija sefului acestui serviciu Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia Ec. Mihai Maria Ramona;
- Evidenta angajamentelor legale si a celor bugetare, precum si a tuturor platilor ce deriva din acestea se organizeaza si se efectueaza, potrivit reglementarilor in vigoare, in cadrul serviciului financiar –contabil de catre consilierul Ec. Mihai Maria Ramona sau inlocuitorul Ec. Plesa Camelia Elena.
- Atat sefii compartimentelor de specialitate interesate - Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena, cat si angajatii implicati, in diferitele faze ale executiei bugetare, sunt obligati sa colaboreze activ pentru ca orice operatiune financiara sa se deruleze oportun si in conditii de maxima eficacitate ;
- Nota de fundamentare , referatul de specialitate , precum si orice alt asemenea document aferent unei angajari /justificari de cheltuiala va avea, in stanga jos, o caseta cu data si cu initialele celui care l-a redactat /dactilografiat /completat;

III. Persoanele imputernicite sa efectueze operatiunile legate de angajarea lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor

1. Consideratii generale

Angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor aferente executiei bugetare din cadrul Primariei Comunei Sotanga sunt in responsabilitatea ordonatorului principal de credite¹⁰ delegat - Ing. Balasa Constantin. In absenta ordonatorului de credite delegat, viceprimarul - Ec. Tanase Marian exercita atributiile acestuia potrivit insarcinarilor stabilite prin decizia conducatorului institutiei - primar Ec. Stroe Constantin.

Seful serviciului financiar–contabil - Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia Ec. Mihai Maria Ramona; verifica, pe flux, toate operatiunile financiare si documentele aferente acestora, potrivit competentelor specifice, urmarind, in primul rand, functionarea eficace a sistemului de acordare a vizei de control preventiv propriu (acordata de Ec. Spinu Mihail Nicolae sau inlocuitorul acestuia Ec. Plesa Camelia-Elena) si a celui privind efectuarea platilor ordonantate. Pe fond, verificarea operatiunilor financiare va urmari inclusiv, indeplinirea conditiilor referitoare la legalitatea, conformitatea, regularitatea, oportunitatea, economicitatea, eficienta, eficacitatea, si realitatea¹¹.

Ordonatorul principal de credite delegat Ing. Balasa Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian, va ordonanta plata tuturor operatiunilor financiare ce decurg din angajamentele legale asumate de Primaria Comunei Sotanga. Cel putin o data pe luna, ordonatorul principal de credite delegat Ing. Balasa Constantin va controla, in mod nemijlocit, modul cum se efectueaza platile ordonantate .

Angajarea si ordonantarea cheltuielilor se efectueaza numai dupa ce, in prealabil, a fost acordata viza de control financiar preventiv propriu de catre persoana desemnata in acest sens - Ec. Spinu Mihail Nicolae sau inlocuitorul acestuia Ec. Plesa Camelia-Elena, potrivit dispozitiilor legale¹².

In faza de lichidare a cheltuielilor, pentru a se atesta indeplinirea tuturor conditiilor pe care se intemeiaza obligatia Primariei Comunei Sotanga de a efectua plata aferenta unei opratiuni financiare ordonatorul principal de credite delegat - Ing. Balasa Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian consemneaza, pe factura , formula „*Bun de plata*”. Conditiiile de exigibilitate a obligatiei se verifica pe baza datelor cuprinse in angajamentele legale. Concomitent cu consemnarea formulei „*Bun de plata*”, in cadru

⁹ Documentele consacrate elaborate pe parcursul fazelor ALOP, precum si actele justificative atasate.

¹⁰ Alin. 2, lit. a) art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare,

¹¹ Criteriile mentionate sunt definite in Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare,

¹² Art. 10, alin.(2) din Ordonanta nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare,

serviciului financiar-contabil se creeaza, prin inregistrările contabile specifice, obligativitatea Primăriei Comunei Sotanga privind plata aferenta operatiunii financiare respective.

Anterior prezentării documentelor pentru obținerea aprobării ordonatorului principal de credite delegat - Ing. Balasa Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian privind ordonantarea cheltuielilor aferente executiei bugetare din cadrul Primăriei Comunei Sotanga vor fi verificate si avizate de catre seful serviciului financiar – contabil (Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia Ec. Mihai Maria Ramona) privind existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, respectarea conditiilor de exigibilitate ale angajamentului, urmarindu-se existenta si valabilitatea documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective¹³.

Plata chetuielilor pentru care a fost dispusa ordonantarea este asigurata, in limita fondurilor disponibile, de catre seful serviciului financiar-contabil¹⁴. In cazul ca seful serviciului financiar-contabil - Ec. Plesa Camelia Elena nu este prezent, aflandu-se in concediu, in deplasare ori in alte situatii prevazute in actele normative aplicabile, plata cheltuielilor este asigurata de inlocuitorul acestuia - Ec. Mihai Maria Ramona asa cum rezulta din atributiile de serviciu consemnate in fisa postului.

Executarea platilor, in limita creditelor bugetare aprobate, se efectueaza numai pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale, si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate potrivit prevederilor legale¹⁵. Documentele de plata intocmite de consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona sau inlocuitorul acestuia - Ec. Plesa Camelia Elena pentru ordonantarea angajamentelor legale ale Primăriei Comunei Sotanga, vor fi semnate de catre seful serviciului financiar-contabil - Ec. Plesa Camelia Elena sau inspector - Stanescu Maria care va avea prima semnatura in banca si consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona sau casier – Gheorghe Magdalena Cornelia care va avea a doua semnatura in banca . Adresa privind instiintarea bancii despre prima si a doua semnatura de pe ordinul de plata, va fi semnata numai de ordonatorul principal de credite delegat - Ing. Balasa Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian.

2. Responsabilitati

Ordonatorul principal de credite delegat - Ing. Balasa Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian si/sau initiatorii - Ec. Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena, raspund de realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor propuse prin documentele pe care le intocmesc si/sau le promoveaza/sustine spre aprobare. Ei au, de asemenea, obligatia de a urmări operatiunea pe care o declanseaza, pe tot parcursul acesteia, intre momentul marcat de lansarea propunerii de angajare a unei cheltuieli si cel al platii aferente, precum si de a consemna, pe factura formula „*Bun de plata*” dupa receptia bunului sau produsului contractat.

Initiatorul (Ec. Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena,), analizeaza si verifica documentele justificative (contracte, facturi, chitante, bonuri, conventii etc.) prin prisma exigentelor tehnice, insisitando pe compararea datelor inscrise cu elementele reale, concrete, care particularizeaza operatiunea din punct de vedere cantitativ-valoric. Neconcordantele constatate vor fi aduse, de indata, la cunostinta conducatorului institutiei - primar Ec. Stroe Constantin propunandu-se, totodata masuri de remediere.

Seful serviciului financiar-contabil - Ec. Plesa Camelia-Elena si consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona, raspunde pentru legalitatea/regularitatea platilor aferente tuturor operatiunilor ordonantate, precum si de incadrarea in limitele si creditele bugetare aprobate. Seful serviciului financiar-contabil - Ec. Plesa Camelia-Elena si consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona, raspunde, de asemenea, de arhivarea documentelor justificative anexate ordinului de plata, drept pentru care analizeaza si verifica, anterior efectuării platii, documentele privind operatiunile financiare prin prisma dispozitiilor legale aplicabile¹⁶.

Pentru toate operatiunile financiare aferente fondurilor Primăriei Comunei Sotanga, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se va efectua de catre persoana desemnata in acest sens - Ec. Spinu Mihail Nicolae . In cazul ca persoana desemnata pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu nu este prezenta, aflandu-se in concediu, in deplasare ori in alte situatii prevazute in actele normative aplicabile, viza de control financiar preventiv propriu va fi acordata de inlocuitorul acesteia - Ec. Plesa Camelia-Elena, asa cum rezulta din atributiile consemnate in fisa postului.

¹³ Art. 2 pct. 33 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare.

¹⁴ Art. 2 pct. 39 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare.

¹⁵ Art. 24 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare.

¹⁶ Pct. 4 din Normele Metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002, cu completarile si modificarile ulterioare si dispozitiile Ordonanta nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare,

IV. Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

In cadrul serviciului financiar-contabil al Primariei Comunei Sotanga se organizeaza, prin grija sefului de serviciu - Ec. Plesa Camelia-Elena si consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona, evidenta tuturor angajamentelor bugetare si legale privind fondurile alocate. Tinerea evidentei angajamentelor bugetare si legale va fi efectuata de consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona desemnat iar supravegherea acestei activitati va fi efectuata de persoana inputernicita sa exercite viza de control preventiv propriu - Ec. Spinu Mihail Nicolae si inlocuitorul acesteia - Ec. Plesa Camelia-Elena,.

Atributiile specifice privind organizarea si tinerea evidentei angajamentelor bugetare si legale vor fi consemnate, prin grija sefului serviciului financiar-contabil - Ec. Plesa Camelia-Elena, in fisa postului consilierului economic - Ec. Mihai Maria Ramona.

Angajamentele bugetare si legale vor fi evidentiata in conturi in afara bilantului contabil, potrivit reglementarilor in materie¹⁷ (F-SFC. 10-12),

PRIMAR
Ec. Constantin STROE



Vizat pentru legalitate
SECRETAR COMUNA
Jr. Floarea POPESCU

INTOCMIT
Sef serviciu financiar-contabil
Ec. Camelia-Elena PLESA

¹⁷ Normele Metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002, cu completarile si modificarile. ulterioare