

CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA

NORME METODOLOGICE

privind angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

In baza prevederilor art. 22 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, ale art. 18 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare si ale art. 9 din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare si O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, Consiliul Judetean Ialomita are obligatia sa respecte procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si sa organizeze, sa conduca evidenta si sa raporteze angajamentele bugetare si legale, incepand cu anul bugetar 2003.

In vederea respectarii prevederilor mentionate mai sus au fost elaborate prezentele norme metodologice, care au ca obiect stabilirea procedurilor, a persoanelor implicate si a documentelor privind executia cheltuielilor ce se efectueaza din fondurile publice, la nivelul Consiliului Judetean Ialomita.

Executia bugetara se bazeaza pe principiul separarii atributiilor ordonatorului de credite, de atributiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Ordonatorul de credite este autorizat sa angajeze, sa lichideze si sa ordonanteze cheltuieli pe parcursul exercitiului bugetar, in limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectueaza de persoanele autorizate care, potrivit legii, poarta denumirea generica de contabil.

Operatiunile specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor sunt in competenta Presedintelui Consiliului Judetean Ialomita, ca ordonator principal de credite si se efectueaza pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale Consiliului Judetean Ialomita.

Ordonatorul de credite poate delega aceasta calitate unei persoane imputernicite in acest scop. Persoana din cadrul Consiliului Judetean Ialomita, imputernicita sa semneze pentru si in numele ordonatorului de credite se stabileste prin dispozitia emisa de Presedintele Consiliului Judetean Ialomita, care va specifica limitele si conditiile delegarii, atributiile persoanelor delegate sa semneze documente de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, precum si subdiviziunile clasificatiei bugetului aprobat, pentru care a fost imputernicita sa efectueze aceste operatiuni si termenul de valabilitate a imputernicirii.

Dispozitia, impreuna cu specimenul de semnatura a persoanei imputernicite vor fi transmise: persoanei imputernicite, conducatorului compartimentului financiar-contabil, care nu poate efectua nici o plata ordonantata de o persoana care nu a fost imputernicita in acest sens, precum si persoanelor imputernicite sa exercite controlul financiar preventiv.

De asemenea, dispozitia de incetare a delegarii se transmite persoanelor mentionate mai sus.

1. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

Sumele aprobate la partea de cheltuieli in buget, in cadrul carora se angajeaza, se ordonanteaza si se efectueaza plati, reprezinta limite maxime care nu pot fi depasite.

Pentru actiunile multianuale se inscriu distinct in buget creditele de angajament si creditele bugetare. De asemenea, pentru aceste actiuni ordonatorul de credite incheie angajamente legale in limita creditelor de angajament aprobate in buget pentru exercitiul bugetar respectiv. Cheltuielile de investitii se angajeaza individual in cadrul angajamentelor multianuale, ce reprezinta limita superioara de angajare.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decat cele care privesc actiuni multianuale se face numai in limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonatorul de credite are obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare numai in limita prevederilor si privind destinatiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea Consiliului Judetean Ialomita si cu respectarea dispozitiilor legale.

Angajarea oricarei cheltuieli din fonduri publice imbraca doua forme de angajamente: legale si bugetare.

- a) **Angajamentul legal** este o faza in procesul executiei bugetare, reprezentind orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal trebuie sa se prezinte sub forma scrisa si sa fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achizitie publica, contract de prestari servicii, contract pentru executarea de lucrari, comanda ferma, contract de munca, conventie, acte de control, acorduri de imprumut, protocoale/ acorduri de aderare, etc.

Inainte de a angaja si a utiliza creditele bugetare, respectiv inainte de a lua orice masura care ar produce o cheltuiala, ordonatorul de credite trebuie sa se asigure ca masura luata respecta principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sanatos, in special ale economiei, oportunitati si eficientei cheltuielilor.

Proiectele angajamentelor legale reprezinta decizii de principiu luate de ordonatorul principal de credite, care implica o obligatie de efectuare a unei cheltuieli fata de terte persoane.

Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de catre ordonatorul de credite decat daca au primit in prealabil viza de control financiar preventiv in conditiile legii.

Angajarea si ordonantarea cheltuielilor se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozitiilor legale.

Proiectul de angajament legal se prezinta pentru viza de control financiar preventiv impreuna cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, potrivit modelului prezentat in anexa nr. 1A la prezentele norme.

Ordonatorul de credite nu poate incheia nici un angajament legal cu terte persoane fara viza de control financiar preventiv, decat in conditiile autorizate de lege.

Dupa semnarea angajamentului legal de catre ordonatorul de credite, acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru inregistrare in evidenta cheltuielilor angajate.

- b) **Angajamente bugetar** este reprezentat de orice act prin care Consiliul Judetean Ialomita, potrivit legii, afecteaza fonduri publice unor anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate.

In aplicarea principiului anualitatii, potrivit caruia platile efectuate in cursul unui an bugetar in contul unui buget apartin exercitiului corespunzator de executie a bugetului respectiv, precum si a prevederilor legale potrivit carora pentru a efectua o plata este obligatorie parcurgerea prealabila a celor trei faze (angajare, lichidare, ordonantare), se impune punerea in rezerva a creditelor bugetare angajate, astfel incat toate angajamente legal incheiate in cursul unui exercitiu bugetar sau in exercitiile precedente de ordonatorul principal de credite sau de alte persoane imputernicite sa poata fi platite in cursul exercitiului bugetar respectiv, in limita creditelor bugetare aprobate.

In vederea respectarii acestei cerinte, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate, precede angajamentul legal.

Este interzis ordonatorului de credite aprobarea unor angajamente legale fara asigurarea ca au fost rezervate si fondurile publice necesare platii acestora in exercitiul bugetar curent, cu exceptia actiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depasi valoarea angajamentelor bugetare si respectiv a creditelor bugetare aprobate, cu exceptia angajamentelor legale aferente actiunilor multianuale, care nu pot depasi creditul de angajament aprobat in buget.

Angajamentele bugetare pot fi:

1. **angajamente bugetare individuale** – specifice unei anumite operatiuni noi care urmeaza sa se efectueze si care se prezinta la viza de control financiar preventiv in acelasi timp cu proiectul angajamentului legal individual.
2. **angajamente bugetare globale** – aferente angajamentelor legale provizorii, care privesc, cheltueiile curente de functionare de natura administrativa (deplasari, protocol, incalzit, iluminat, apa, canal, posta, telefon, furnituri de birou, asigurari, chirii, abonamente la publicatii, etc).

Modelul angajamentului bugetar este prezentat in anexa nr. 1B la prezentele morm.

Pentru cheltuielile curente de natura administrativa ce se efectueaza in mod repetat pe parcursul aceluasi exercitiu bugetar se pot intocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate in bugete previzionale, care se inainteaza pentru viza de control financiar preventiv, impreuna cu angajamentele bugetare globale.

In cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifica faptul ca angajamentele legale individuale incheiate sa nu depaseasca valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legale individuale aprobate pana la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie inaintate pentru viza de control financiar preventiv.

Angajamentele legale individuale care depasesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv.

Angajamentele bugetare se realizeaza prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual si angajamentul bugetar global, prin care se certifica existenta unor credite bugetare disponibile si se pun in rezerva (se blocheaza) creditul aferent unei cheltuieli, potrivit destinatiei prevazuta in buget.

Propunerile de angajamente se inainteaza din timp persoanei imputernicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitatea acestuia sa isi exercite atributiile conform legii.

Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie insotite de toate documentele justificative aferente si, daca este cazul, de orice alte documente si informatii solicitate de catre persoana imputernicita cu exercitarea controlului financiar preventiv.

La finele anului persoana imputernicita cu exercitarea controlului financiar preventiv analizeaza modul de realizare a cheltuielilor care au facut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum si daca totalul angajamentelor bugetare individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

In cazul in care nu exista diferente semnificative intre cheltuielile previzionate si cele definitive, persoana imputernicita cu exercitarea controlului financiar preventiv avizeaza angajamentul bugetar global, care devine definitiv.

Daca persoana imputernicita cu exercitarea controlului financiar preventiv constata diferente semnificative, atunci poate hotari asupra includerii in viitor a cheltuielilor de natura celor care au facut obiectul angajamentelor bugetare globale in categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea consta in semnarea de catre persoana imputernicita cu exercitarea controlului financiar preventiv sau inlocuitoul de drept al acesteia, a propunerii de angajare a unei cheltuieli si a angajamentului bugetar, care vor fi stampilate si datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face dupa indeplinirea urmatoarelor conditii:

- proiectul de angajament legal a fost prezentat in conformitate cu prezentele norme metodologice;
- existenta creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzatoare din bugetul aprobat;
- proiectul de angajament legal se incadreaza in limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;
- proiectul de angajament legal respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii sale (controlul de legalitate);
- proiectul de angajament legal respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana imputernicita cu exercitarea controlului financiar preventiv poate sa refuze acordarea vizei daca considera ca nu sunt indeplinite conditiile mentionate mai sus.

Dupa avizarea angajamentului bugetar individual sau global de catre persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv, acestea se semneaza de ordonatorul de credite si se transmite compartimentului de contabilitate pentru inregistrare in evidenta cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum si creditele bugetare angajate si neutilizate pana la finele exercitiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuiala angajata si neplatita pana la data de 31 decembrie a exercitiului bugetar curent se va plati in contul bugetului pe anul urmator din creditele bugetare aprobate in acest scop.

Aceasta cheltuiala trebuie sa se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

In angajamentele legale individuale si cele provizorii, precum si in angajamentele bugetare individuale sau globale se precizeaza subdiviziunile bugetului aprobat.

Salariile personalului cuprins in statele de functii anexate bugetului aprobat si obligatiile aferente acestora, ajutoarele sociale stabilite conform legilor in vigoare se considera angajamente legale si bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecarui an cu intreaga suma a creditelor bugetare aprobate.

In situatia in care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale este necesara elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetare initiale, insotite de memorii justificative.

2. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

Este faza sau procesul executiei bugetare in care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective.

Verificarea existentei obligatiei de plata se realizeaza prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretentia creditorului, precum si realitatea livrarilor de bunuri, prestarii serviciilor, executarii lucrarilor sau, dupa caz, existenta unui titlu care sa justifice plata: titlu executoriu, acord etc.

Salariile si indemnizatiile vor fi lichidate in baza statelor de plata colective, intocmite de compartimentul de specialitate, cu exceptia cazurilor in care este necesara lichidarea individuala.

Documentele care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate sunt Factura fiscala (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10a/A) cuprinse in anexa 1A "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tiparire, inseriere si numerotare, privind activitatea financiara si contabila" la H.G. nr. 831/1997, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Determinarea sau verificarea existentei sumei datorate creditorului se efectueaza de catre persoana imputernicita de ordonatorul de credite pe baza datelor inscrise in factura si documentele intocmite de comisia de receptie constituita conform legii (Proces-verbal de receptie –cod 14-2-5, in cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente – cod 14-3-1A, in cazul bunurilor materiale, altele decat mijloacele fixe).

Documentele care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate sau din care reies obligatii de plata certe se vizeaza pentru "**Bun de plata**" de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii, prin care se confirma:

- bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a locului primirii;
- lucrarile au fost executate si serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost inregistrate in gestiune si in contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de inregistrare;
- alte conditii prevazute de lege sunt indeplinite.

Prin acordarea semnaturii si mentiunii "**Bun de plata**" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate.

Conditii de exigibilitate a obligatiei de plata se verifica pe baza datelor din angajamentele legale, care trebuie sa cuprinda si date cu privire la termenele de plata a obligatiei.

Persoana imputernicita sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata.

Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza inregistrarii in contabilitatea Consiliului Judetean Ialomita, pentru reflectarea serviciului efectuat si a obligatiei de plata fata de tertii creditori.

3. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

Este faza in procesul executiei bugetare in care se confirma ca livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si plata poate fi realizata. Persoana desemnata de ordonatorul de credite confirma ca exista o obligatie certa si o suma datorata, exigibila la o anumita data si in acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "**Ordonantarea de plata**" pentru efectuarea platii.

Ordonantarea de plata este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite da dispozitie conducatorului compartimentului financiar-contabil sa intocmeasca instrumentele de plata a cheltuielilor.

Modelul formularului "**Ordonantarea de plata**" este prezentat in anexa nr. 1C la prezentele norme.

Ordonantarea de plata este datata si semnata de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii. Ordonantarea de plata va fi insotita de documentele justificative in original si va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care sa confirme corectitudinea sumelor de plata, livrarea si receptionarea bunurilor, executarea lucrarilor si prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care sa justifice plata, precum si, dupa caz, inregistrarea bunurilor in gestiune si contabilitate.

Facturile in original sau alte documente intocmite in vederea platii cheltuielilor vor purta obligatoriu numarul, data notei contabile si semnatura persoanei care a inregistrat in contabilitate lichidarea cheltuielilor.

In cazuri exceptionale, cand nu este posibila prezentarea documentelor justificative in original vor fi acceptate si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate cu originalul de catre ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii.

Inainte de a fi transmisa compartimentului financiar-contabil pentru plata, ordonantarea de plata se transmite pentru avizare persoanei imputernicite cu exercitarea controlului financiar preventiv. In cazul in care ordonantarea la plata nu se avizeaza, se aplica prevederile pct.1 "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonantare de plata nu poate fi prezentata spre semnare ordonatorului de credite decat dupa ce a fost acordata viza de control financiar preventiv.

Dupa aprobare ordonantarea de plata impreuna cu toate documentele justificative in original se inainteaza conducatorului compartimentului financiar-contabil pentru plata.

Primele trei faze ale procesului executiei bugetare a cheltuielilor se realizeaza in cadrul Consiliului Judetean Ialomita, raspunderea pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea

cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanei imputernicite sa exercite aceasta calitate prin delegare.

4. PLATA CHELTUIELILOR

Este faza finala a executiei bugetare prin care Consiliul Judetean Ialomita este eliberat de obligatiile fata de tertii creditori.

Plata cheltuielilor se efectueaza de persoanele autorizate care potrivit legii poarta denumirea generica de contabil, in limita creditelor bugetare si destinatiilor aprobate in conditiile dispozitiilor legale, prin Trezoreria Slobozia.

Plata cheltuielilor este asigurata de seful compartimentului financiar-contabil, in limita creditelor bugetare deschise si neutilizate sau disponibilitatilor aflate in conturi, dupa caz.

Conditii in care se pot sau nu efectua platile sunt cele prevazute in O.M.F.P. nr. 1792/2002 si vor fi respectate intocmai de catre persoanele autorizate.

Ordinele de plata se emit pe numele fiecarui creditor. Acestea vor fi datate si vor avea inscise in spatiul rezervat obiectul platii si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plata se inscriu intr-un registru distinct, vor purta numar de ordine unic, incepand cu nr. 1 in ordine crescatoare pentru fiecare exercitiu bugetar.

Un ordin de plata nu poate cuprinde plati referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Se vor lua masurile pentru reducerea la maxim a platilor in numerar, efectuand prin casieria Consiliului Judetean Ialomita numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament.

5. ORGANIZAREA, EVIDENTA SI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE SI LEGALE

Conform prevederilor legale, Consiliul Judetean Ialomita are obligatia sa organizeze evidenta angajamentelor bugetare si legale, precum si raportarea acestora. Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta de compartimentul de contabilitate, iar persoana imputernicita cu exercitarea controlului financiar preventiv va supraveghea organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Scopul organizarii evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare si prin comparatie sa se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor.

Scopul organizarii evidentei angajamentelor legale este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul principal de credite.

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta concomitent de compartimentul de contabilitate si de seful de compartiment. In acest scop, prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Ialomita vor fi desemnate persoanele care vor avea atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale.

Atributiile acestor persoane, precum si conturile de evidenta si modul lor de operare vor fi insusite si aplicate asa cum sunt prezentate in O.M.F.P. nr. 1792/2002.

Procedura de inregistrare in contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie sa dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat in exercitiul bugetar curent datele necesare intocmirii "Situatiei privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat in anexa nr. 1D la prezentele norme, situatie care este parte componenta in structura "Situatiilor financiare" trimestriale si anuale ale Consiliului Judetean Ialomita.

Documentele reprezentand angajamente bugetare si legale, care intra sub incidenta actului normativ mai sus amintit, precum si circuitul acestora sunt cuprinse in anexa nr. 2 la prezenta dispozitie.

Aceste norme se completeaza cu prevederilor O.M.F.P. nr. 1792/2002 si se vor adapta conform modificarilor si completarilor viitoare.