

ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002

pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale

EMITENT MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 37 din 23 ianuarie 2003**

Data intrării în vigoare 23-01-2003

În temeiul [art. 14 alin. \(1\) din Hotărârea Guvernului nr. 18/2001](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, având în vedere prevederile [art. 19 lit. d\) din Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice și ale [art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 301/2002](#), cu modificările ulterioare, în baza prevederilor [art. 17 alin. \(2\) din Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Articolul 1

Se aprobă Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2

Direcția contabilității publice va lua măsuri pentru ducerea la îndeplinirea a prevederilor prezentului ordin.

Articolul 3

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul finanțelor publice,

Gheorghe Gherghina,

secretar de stat

București, 24 decembrie 2002.

Nr. 1.792.

Anexa 1

NORME METODOLOGICE

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale

În baza prevederilor [art. 19 lit. d\) din Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, ale [art. 17 alin. \(2\) din Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată, și ale [art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 301/2002](#), cu modificările ulterioare, instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și să organizeze, să conducă evidența și să raporteze angajamentele bugetare și legale începând cu anul bugetar 2003.

În vederea respectării prevederilor menționate mai sus au fost elaborate prezentele norme metodologice care au ca obiect stabilirea procedurilor, a persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice.

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Ordonatorii de credite ai bugetelor prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 500/2002](#) sunt autorizați să angajeze, să lichideze și să ordonanteze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice.

Ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop.

Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituțiilor publice împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor de credite.

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

Actele de delegare, însoțite de speciemenle de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;

- conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) care nu poate efectua nici o plată ordonată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;

- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

De asemenea, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

1. Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 500/2002](#), în cadrul cărora se angajează, se ordonă și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Pentru acțiunile multianuale se înscriu distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare.

Pentru acțiunile multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercițiul bugetar respectiv.

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare.

Toate angajamentele legale din care rezultă o cheltuială pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează să fie ordonate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

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

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente:

a)

Angajamentul legal - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezultă o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub forma scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comanda, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comanda etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorii de credite trebuie să se asigure ca măsura luată respecta principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sanatos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul ca rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorii de credite, care implica o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane.

Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv în condițiile legii.

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

La instituțiile publice la care operațiunile sunt supuse controlului financiar preventiv delegat angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează și cu viza prealabilă a controlorului delegat, conform legislației în vigoare.

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice.

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea ca bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

Ordonatorii de credite nu pot angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe ca 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.

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.

Ordonatorilor de credite li 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.

Ordonatorii de credite nu pot încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condițiile autorizate de lege.

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

b)

Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

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 rezerva a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, preceda angajamentul legal.

Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea ca au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

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.

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.

În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care statul sau unitățile administrativ-teritoriale contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Angajamentele bugetare pot fi:

b1) angajamente bugetare individuale;

b2) angajamente bugetare globale.

b1) Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.

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

b2) Pentru cheltuieli curente de natura 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.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natura administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon, radio, furnituri de birou etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

Modelul angajamentului bugetar este prezentat în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică faptul că angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

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

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

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

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

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 împuternicita să exercite controlul financiar preventiv.

La finele anului persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv 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.

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

Dacă persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv 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.

Avizarea constă în semnarea de către persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi stampilate și datate.

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 metodologice;

b)

existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;

c)

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

d)

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

e)

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

Persoana imputernicită să exercite controlul financiar preventiv poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

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

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

Orice cheltuială angajată și neplatită 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.

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

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

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 dobânzile 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.

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.

2. Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifica existența angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

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.).

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.

Documentele care atesta 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, inseriere 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.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana imputernicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1A, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă ca:

- 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.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factura au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifica pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

Persoana imputernicita să efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative și confirma pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizată.

Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditor.

3. Ordonanțarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirma ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirma ca exista o obligație certa și o sumă datorată, exigibilă la o anumită data, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Modelul formularului "Ordonanțarea de plată" este prezentat în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.

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

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

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 receptionarea 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.

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

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 de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

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 ordonanță de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțele de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil).

La emiterea ordonanței de plată finale ordonatorul de credite confirmă ca operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata ordonanței de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectiva 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.

În cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv se asigură ca ordonanțele supuse vizei se referă la angajamente de

cheltuieli deja vizate și ca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

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

După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

4. Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar (financiar-contabil) în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

În cazul instituțiilor publice care nu au în structura lor un compartiment financiar sau financiar-contabil, plata cheltuielilor se va efectua de către persoana desemnată de ordonatorul de credite să îndeplinească această atribuție în cadrul instituției publice.

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnatura este cea a conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil), iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

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

- exista credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilitati în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- exista toate documentele justificative care să justifice plata;
- 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;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonantare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu exista credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu exista 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 exista viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) suspenda plata.

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

Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

În vederea efectuării cheltuielilor, instituțiile publice au obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care au conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital instituțiile publice vor prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai după deschiderea de credite de către ordonatorii principali de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu și pentru ordonatorii de credite secundari sau

terțieri, după caz, și/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.

Deschiderea conturilor de cheltuieli și de disponibilitati de către instituțiile publice 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 de către instituțiile publice pe seama cărora au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau banca a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei.

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

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.

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

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

Se exceptează de la aceasta regula ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

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

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 penalitatilor de întârziere aferente, potrivit legii.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilitati, după caz, instituțiile publice 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.

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

Instituțiile publice 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.

Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

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 compartimentului financiar (financiar-contabil) 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 comanda-chitanța (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul de contabilitate, iar persoana imputernicită să exercite controlul financiar preventiv va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

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.

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 de credite.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent de compartimentul de contabilitate și de persoana imputernicită să exercite controlul financiar preventiv.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe

linia organizării și conducerii evidentei angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

a)

evidenta creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";

b)

evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";

c)

compararea datelor din conturile 940 "Credite bugetare aprobate" și 950 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

d)

evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "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 950 "Angajamente bugetare" și 960 "Angajamente legale";

f)

la finele anului, înregistrarea în creditul contului 960 "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.

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 prezentele norme metodologice, situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

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.

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 afară bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și evidența 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare" și 960 "Angajamente legale" au următoarea funcțiune:

Contul 940 "Credite bugetare aprobate"

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget.

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

În creditul contului se înregistrează diminuarile de credite efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micșorează creditele bugetare aprobate.

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

Contul 950 "Angajamente bugetare"

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.

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

În debitul contului se înregistrează angajamentele bugetare, precum și suplimentarile efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele bugetare inițiale.

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

Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

Soldurile conturilor 940 "Credite bugetare aprobate" și 950 "Angajamente bugetare" la finele exercițiului bugetar nu se redeschid în anul următor.

La începutul fiecărui exercițiu bugetar, în debitul contului 950 "Angajamente bugetare" se preia soldul contului 960 "Angajamente legale" de la finele exercițiului bugetar anterior.

Fac excepție angajamentele legale neplătite aferente acțiunilor multianuale, pentru care în debitul contului 950 "Angajamente bugetare" se preiau numai angajamentele legale neplătite pentru care exista credite aprobate în exercițiul bugetar curent.

Contul 960 "Angajamente legale"

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate.

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

În debitul contului se înregistrează angajamentele legale, precum și suplimentarile efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale.

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.

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

La finele anului 2002 instituțiile publice au obligația inventarierii angajamentelor legale aprobate în cursul anului 2002 sau în anii precedenți și neachitate până la finele anului 2002 și evidențierii acestora în debitul contului 950 "Angajamente bugetare" și în debitul contului 960 "Angajamente legale", precum și a asigurării, începând cu exercițiul bugetar al anului 2003, a parcurgerii etapelor de lichidare, ordonare și plată, conform prezentelor norme metodologice.

Ordonatorii de credite, indiferent de sistemul de finanțare din structura administrației publice locale, au obligația să aplice prezentele norme metodologice, în condițiile prevederilor [Legii nr. 189/1998](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

În scopul aplicării în bune condiții a prevederilor prezentelor norme metodologice, ordonatorii de credite vor stabili 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.

ANEXA 1

la normele metodologice

MINISTERUL (INSTITUȚIA)

.....

.....

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

.....

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. subcap.	Credite bugetare aprobrate (ct.940)	Credite bugetare angajate (ct.950)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajata			Disponibil de credite rămas de angajat
				valuta	curs	lei	
				_____	_____	_____	
				_____	_____	_____	
				_____	_____	_____	
				_____	_____	_____	

titlu								
art.								
alin.								
0	1	2	3=col. 1-2	4	5	6	7	8=col. 3-7
.....

TOTAL

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv
		CFPP CFPD
Data	Data	Data Data
		Viza Viza
Semnatura	Semnatura	Semnatura Semnatura

Ordonator de credite,

Data:

Semnatura:

 *) = răspunde de datele înscrise în col. 1, 2 și 3
 CFPP = control financiar preventiv propriu
 CFPD = control financiar preventiv delegat

ANEXA 2

la normele metodologice

MINISTERUL (INSTITUȚIA)

.....

.....

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

.....

Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

Înregistrarea bugetară Suma
cap. ... subcap. ... titlu ... art. ... alin
Suma totală
Tipul angajamentului: individual (global)
Spațiu rezervat CFPP Data: []
- Viza Semnatura: []
- Refuz de viza []
- Înregistrare individuală Nr. ... Data
[]
Spațiu rezervat CFPD Data: []
- Viza []
- Intenția de refuz de viza Semnatura: []
- Refuz de viza []
- Înregistrare individuală Nr. ... Data

Ordonator de credite,

Data:
Semnatura:

ANEXA 3

la normele metodologice

MINISTERUL (INSTITUȚIA)

.....
.....

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

.....

Nr.

ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii

Lista documentelor justificative

.....
.....
.....
.....
.....

Nr/data angajamentului legal

Modul de plată (virament/numerar)

Lei/Valuta

Suma datorată beneficiarului

Avansuri acordate și reținute beneficiarului

Suma de plată (lei)

Suma de plată (valuta)
- felul valutei
- suma în valută
- cursul valutar
- suma în lei

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetare Cap. ... subcap .. titlu ... art. ... alin.	Disponibil înaintea efectua- rii plății (ct.950)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1-2

Numele și adresa Numărul de
beneficiarului cont

..... Trezoreria

..... (Banca)

..... Cod

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv
		CFPP CFPD
Data	Data	Data Data
		Viza Viza
Semnatura	Semnatura	Semnatura Semnatura

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semnatura:

ANEXA 4

la normele metodologice

MINISTERUL (INSTITUȚIA)

.....

.....

SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE

ANGAJATE

la finele trimestrului/.....

- mii lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobate (cap. / titlu	Credite bugetare (ct.940)	Angaja- mente bugetare (ct.950)	Credite bugetare disponi- bile (ct. 960)	Angajamente legale			Plati afere- nte an- gaja- mente lor (din ct.700, 120,119 etc.)	Angaja- mente legale tit de pla-
				TOTAL	din care: Sold la incepu- tul anului	Angaja- mente curente		
0	1	2	3=(col. 1-2)	4	5	6	7	8=(col. 4-7)

Ordonator de credite,
compartimentului

Conducătorul

LEGIStm

program de legislație
românească și europeană

financiar-contabil,

Toate drepturile rezervate © 2018 - **iLegis** - SC CTCE SA