



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD: PS-12	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 17

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

COD: PS-12


Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Ganea Maria	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Șef Compartiment financiar-contabilitate	Secretar	Primar
Data :	26.04.2013	29.04.2013	30.04.2013
Semnătura :			

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD: PS-12	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 17


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</p> <p>COD: PS-12</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 17</p>

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD: PS-12	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 17

1. SCOP

Procedura este elaborată în scopul prezentării cadrului organizatoric în care se realizează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în procesul execuției bugetului în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

Potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii 500/2002 privind finanțele publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792 /2002 cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii de credite stabilesc prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE


Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului de către toate compartimentele în vederea respectării prevederilor legale privind execuția cheltuielilor care se efectuează din bugetul de stat al Primăriei.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- PS-01 – Controlul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</p> <p>COD: PS-12</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 6 din 17</p>

- (1) Angajament bugetar: orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fondurile publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- (2) Buget: document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- (3) Angajamentul legal: presupune orice act juridic încheiat din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație de plată;
- (4) Lichidarea cheltuielilor: fază în procesul de execuție bugetară în care se verifică existența angajamentelor și realitatea sumei datorate;
- (5) Ordonanțarea cheltuielilor: fază în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate, sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile precum și că plata poate fi realizată;
- (6) Plata cheltuielilor: faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile față de terții-creditori.

- PS: procedură de sistem.
- CFP: control financiar-preventiv.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ


5.1. Generalități

Procedura stabilește modul de lucru al compartimentelor de specialitate prin care se utilizează creditele bugetare.

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

Potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

1. Angajarea,
2. Lichidarea,
3. Ordonanțarea,
4. Plata cheltuielilor.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</p> <p>COD: PS-12</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 7 din 17</p>

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: materiale consumabile, birou, echipamente.

5.2.2. Resurse umane: personal din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

5.2.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Angajarea cheltuielilor

Potrivit prevederilor Legii finanțelor publice nr. 500/2002, sumele aprobate la partea de cheltuieli a bugetului reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente: angajament legal și angajament bugetar.

a) Angajamentul legal – presupune orice act juridic încheiat din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație de plată.


Angajamentul legal poate fi:

- Contract de achiziție publică (contract de achiziție de materiale consumabile, mijloace fixe, contract de execuție de lucrări, contract de prestări servicii, contract de închiriere, etc.) ;
- Comandă ;
- Convenție ;
- Contract de muncă ;
- Acte de control;
- Acord de împrumut, etc.

Operațiunile specifice angajării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor (notă de fundamentare, referat de necesitate) compartimentelor de specialitate din Primărie.

Compartimentul de specialitate reprezintă orice structură din cadrul organigramei aprobată la nivelul Primăriei Comunei Vama Buzăului care propune angajarea unei cheltuieli din fonduri publice, cum ar fi:

- ✓ Compartimentul Achiziției Publice, care întocmește contractele de execuție de lucrări, reparații, investiții, contractele de prestări servicii, utilități, închirieri, contractele și comenzile pentru achizițiile materiale consumabile, bilete de avion, carburanți, asigurări auto, protocol, abonamente, publicații, etc;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</p> <p>COD: PS-12</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 8 din 17</p>

- ✓ Compartimentul resurse umane pentru proiectele de angajamente legale privind cheltuielile de personal, cheltuieli de perfecționare profesională, etc;
- ✓ Compartimentul asistență socială pentru prestațiile de asistență socială.

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, comandă, 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.


Proiectele de angajamente legale se supun vizei de control financiar preventiv propriu, după caz, însoțite de o propunere de angajare a unei cheltuieli potrivit modelului prezentat în anexa nr.1 la norme.

După acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de angajamente legale se prezintă ordonatorului de credite pentru aprobare. După semnarea de către ordonatorul de credite, acestea devin angajamente legale și se transmit compartimentelor de specialitate inițiatoare, precum și Compartimentului financiar-contabilitate pentru înregistrare în evidența creditelor angajate.

Pentru cheltuielile curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugetele previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu angajamentele bugetare globale.

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

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și respectiv, a creditelor aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente angajamentelor multianuale (ex: cheltuieli de investiții care se derulează pe durata mai multor ani).

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</p> <p>COD: PS-12</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 9 din 17</p>

b) Angajamentul bugetar

Angajamentul bugetar este orice act prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentul bugetar poate fi:

- b1) angajament bugetar individual;
- b2) angajament bugetar global.

Angajamentele bugetare se prezintă spre aprobare ordonatorului de credite pe formularul al cărui model este prevăzut în norme, după ce au fost avizate de controlul financiar preventiv propriu.


b1) Angajamentul bugetar individual este specific unei operațiuni noi care urmează să se efectueze. De exemplu, chiria pentru un spațiu închiriat în anul curent este angajament bugetar individual, urmând ca în anul următor acesta să fie cuprins în categoria angajamentelor bugetare globale. De asemenea, orice achiziție finalizată în cursul anului curent se consideră angajament bugetar individual.

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu odată cu propunerea de angajare a unei cheltuieli și cu proiectul angajamentului legal (contract, convenție, comandă, etc.).

b2) Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi:

- ✓ Cheltuieli de deplasare;
- ✓ Cheltuieli de protocol;
- ✓ Cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, postă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- ✓ Cheltuieli cu asigurările;
- ✓ Cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, etc.

Angajamentele bugetare individuale sau globale, după caz, se întocmesc de către compartimentele de specialitate și se transmit persoanei desemnate să țină evidența contabilă a angajamentelor și ulterior persoanei care acordă viza de control financiar preventiv propriu. După avizarea angajamentelor bugetare de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acestea sunt prezentate pentru viza la controlorul financiar delegat, dacă este cazul, și se înaintează pentru aprobare la ordonatorul de credite.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD: PS-12	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 10 din 17

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile menționate în norme.

La finele anului, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii. Dacă în urma acestei analize persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

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

Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar.

Salariile personalului cuprins în statul de funcții anexat 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.

5.3.2. Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul de execuție bugetară în care se verifică:

- ✓ Existența angajamentelor;
- ✓ Realitatea sumei datorate;
- ✓ Condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal.

Verificarea existenței obligației de plată se face pe baza documentelor justificative care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală, alte formulare sau documente cu regim special) sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlul executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD: PS-12	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 11 din 17

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.

Verificarea sumei datorate se face pe baza datelor înscrise în factura și în documentele întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, Notă de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Lichidarea cheltuielilor se va efectua de către persoane desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate care au în atribuții urmărirea derulării angajamentelor legale.

Prin acordarea semnăturii și a mențiunii “Bun de plată” pe documentul justificativ, persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor confirmă că:

- bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și contabilitate, cu specificarea notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi de credite, ori împrumuturilor contractate/ garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Șeful compartimentului de specialitate va atesta prin semnătura sintagma “Certificat în privința realității, regularității și legalității”.

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


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

5.3.3. Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor este faza în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate, sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile precum și că plata poate fi realizată.

Persoana desemnată să acorde viza “Bun de plată” este aceeași care confirmă că există o obligație certă la o anumită dată.

Ordonanțarea de plată este documentul intern întocmit de persoana desemnată să acorde “Bun de plată” după modelul din normele legale, prin care ordonatorul de

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD: PS-12	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 12 din 17

credite sau persoana delegată, dispune Compartimentului financiar-contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau 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 recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Ordonanțarea de plată se prezintă spre aprobare ordonatorului de credite, după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative, în original, se înaintează de către persoana care a acordat "Bun de plată" Compartimentului financiar-contabilitate pentru plată.

Răspunderea pentru angajarea, lichidarea sau ordonanțarea cheltuielilor revine ordonatorului de credite sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

5.3.4. Plata cheltuielilor

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


Plata este asigurată de șeful Compartimentului financiar-contabilitate, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Plata cheltuielilor se efectuează 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.

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice sunt cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului.

Nu se poate efectua plata în următoarele condiții:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate, ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- nu există confirmarea exercițiului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</p> <p>COD: PS-12</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 13 din 17</p>

- beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unor erori, plata se suspendă, cu obligația informării, în scris, a ordonatorului de credite. În această situație, ordonatorul de credite poate solicita, în scris și pe propria răspundere, efectuarea plăților.

5.3.5. 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 financiar - contabilitate și concomitent de către persoane desemnate din cadrul acestui compartiment.

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.

Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă. Funcționarea acestor conturi este precizată în normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

La finele fiecărui trimestru, persoanele desemnate să țină evidența angajamentelor bugetare și legale vor întocmi "Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului" și raportul explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

5.4. Identificarea riscurilor

- întocmirea eronată a documentelor necesare organizării angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;
- neaprobarea documentelor necesare organizării angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</p> <p>COD: PS-12</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 14 din 17</p>

-aprobarea referatelor de necesitate, a angajamentelor, lichidărilor și ordonațurilor fără a fi supuse vizei CFP.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. PRIMARUL, în calitate de ordonator de credite

-Aprobă derularea operațiunii prin semnarea „Referatului de necesitate”, „Propunerii de angajare a unei cheltuieli” și „Angajamentul bugetar individual/global”.

-După aprobare, transmite documentele, prin secretariat, către Compartimentul financiar-contabilitate, în scopul continuării circuitului execuției bugetare.

-Dispune șefului Compartimentului financiar-contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor prin semnarea „Ordonanței de plată”.

-După aprobare, transmite documentele, prin secretariat, Compartimentului financiar-contabilitate în scopul continuării circuitului execuției bugetare.

6.2. Compartimentul financiar-contabilitate

- Completează „Propunerea de angajare a unei cheltuieli”.

- Întocmește „Angajamentul bugetar individual/global”.

-Transmite persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv următoarele :

Referatul de necesitate;

Propunerea de angajare a unei cheltuieli;

Angajamentul bugetar individual/global.

6.3. Persoana desemnată pe probleme de achiziții publice

- Primește „Referatul de necesitate” întocmit de compartimentele de specialitate.

- Verifică dacă solicitările din referat se încadrează în “Programul de achiziții publice” aprobat.


- Verifică / completează codurile C.P.V.

- Verifică valoarea achizițiilor efectuate de la începutul anului pe cod C.P.V., în vederea stabilirii încadrării în limita prevăzută de lege pentru cumpărările directe.

- Avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției.

-Analizează conținutul “Referatului de necesitate” sub aspectul încadrării în prevederile bugetului aprobat pe anul în curs.

-Completează subdiviziunea clasificăției bugetare de la care se va suporta cheltuiala, în situația în care această condiție este îndeplinită.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR</p> <p>COD: PS-12</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 15 din 17</p>

- Își dă avizul pe referat.
- Transmite referatul de necesitate, avizat, către inițiator.
- În cazul cumpărărilor directe, solicită Compartimentului financiar-contabilitate acordarea unui avans, în numerar, potrivit procedurii elaborate în acest scop.

6.4. Elaboratorii documentelor (inițiatori)

- Întocmesc „Referatul de necesitate” potrivit contextului formularului și obțin avizului șefului compartimentului din care provin.
- Îl prezintă persoanei desemnate pe probleme de achiziții publice spre verificare/completare.
- Solicită Compartimentului financiar-contabilitate întocmirea documentului „Propunere de angajare a unei cheltuieli”, urmărind ca persoana desemnată din cadrul compartimentului să completeze coloanele 1, 2 și 3 din formular și semnează această propunere.


6.5. Persoanele care acordă viza C.F.P.

- Exercițiază controlul financiar preventiv asupra „Propunerii de angajare a unei cheltuieli” și angajamentului individual/global.
- Depun la mapă propunerea de angajare și angajamentul bugetar pentru a fi supuse, împreună cu referatul de necesitate, aprobării ordonatorului de credite.
- Se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.
- Verifică dacă:
 - ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
 - ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
 - cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - există credite bugetare disponibile;
 - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

- Acordă viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și o supune aprobării ordonatorului de credite.

6.6. Persoana desemnată, prin dispoziție a Primarului, cu atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale precum și a Situației privind execuția cheltuielilor bugetare

- Preia/primește documentele aprobate și le înregistrează în contabilitate în contul 8066 „Angajamente bugetare”.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD: PS-12	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 16 din 17

-Arhivează aceste documentele.

-Întocmește Ordonanța de plată (anexa nr.3 la OMF 1792/2002).

-Parcurge etapa de lichidare.

-Verifică dacă facturile, în original, sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor au înscris numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

-Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanța de plată, împreună cu documentele justificative în original.

6.7. Președintele comisiei de recepție a bunurilor, lucrărilor, serviciilor

-Comisia de recepție procedează la verificarea concordanței între datele înscrise în documente.

-Întocmește Nota de recepție și constatare de diferențe sau Procesul-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe.

6.8. Persoanele care asigură contabilitatea bunurilor materiale

-Înregistrează în contabilitate bunurile, lucrările sau serviciile primite și obligația față de furnizor, pe baza facturii și documentului de recepție.

-Transmit documentele în scopul realizării fazei de lichidare, menționând, în scris, pe document (factură) gestiunea unde au fost înregistrate, numărul și data notei contabile de înregistrare.

6.9. Persoanele împuternicite de ordonatorul de credite, prin dispoziție, înscrise în „Lista persoanelor împuternicite cu lichidarea cheltuielilor”

-Verifică, personal, documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.


-Certifică legalitatea operațiunii, aplicând ștampila corespunzătoare.

6.10. Persoana desemnată să întocmească instrumentele de plată

-Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de furnizor și se îngrijește de obținerea semnăturilor persoanelor care au drept să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie.


-Asigură transmiterea instrumentelor de plată către trezorerie, sau casierie.

-Predă persoanei desemnate să asigure înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de decontare.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA DE SISTEM ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD: PS-12	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 17 din 17

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Referat de necesitate	-	Orice salariat	P	1	1-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
2	Propunere de angajament a unei cheltuieli	-	Contabil	P	1	1-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
3	Angajament bugetar individual/global	-	Contabil	P	1	1-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
4	Ordonanță de plată	-	Contabil	P	1	1-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
5	Ordin de plată de trezorerie	-	Contabil	P	2	1-Contabilitate 1-Trezorerie	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
6	Dispoziție de plată către casierie	-	Contabil	P	1	1-Casierie	1 an	Casierie	Cf.legii
7	Factură fiscală	-	CS	---	3	1-Beneficiar 1-Contabilitate 3-Bloc facturi	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
8	Documentul de recepție	-	Salariatul desemnat și comisii de recepție	---	2	1-Contabilitate 1-Bloc recepții	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
9	Exemplarul 2 al ordinului de plată	-	Contabil	P	1	1-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii

Primăria Comunei  Vama Buzăului		PROCEDURA DE SISTEM ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD: PS-12					Editia : 1		
							Revizia : 0		
							Pagina : 18 din 17		
10	Extrasul de cont ridicat de la trezorerie sau bancă	-	Emitentul	---	2	1-Contabilitate 1-Trezorerie	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii