

DISPOZIȚIA Nr. 55
din 06 aprilie 2005

**privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor,
precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor
bugetare și legale la Consiliul Județean Sălaj**

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr.1663, din 23 martie 2005, al Direcției Economice;
- prevederile punctului 5 din 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;
- art. 116 alin.(3) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală.

În temeiul art.117 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN :

Art.1. Se aprobă Normele metodologice proprii ale Consiliului Județean Sălaj privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform anexei nr.1.

Art.2. Se împuternicesc șefii compartimentelor de specialitate, pentru a determina sau verifica existența sumei datorate creditorului, pentru documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate (care răspund, totodată de datele înscrise în documentele de angajare și ordonanțare cheltuieli), și d-l Cristea Nicolae – șef Serviciu Organizare, Salarizare și Resurse Umane, pentru documentele care reflectă calculul și plata drepturilor de personal.

Pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, conducătorii compartimentelor de specialitate vor prezenta actele justificative împreună cu formularele tipizate prevăzute în anexele nr.2, 3 și 4.

Art.3. Se delegă atribuția de a viza pentru "Bun de plată" documentele justificative originale care atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate domnilor Csóka Tiberiu - vicepreședinte și Abrudan Ioan – vicepreședinte.

Art.4. Persoanele desemnate și împuternicite pentru efectuarea operațiunilor privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul Consiliului Județean Sălaj, precum și atribuțiile acestora sunt prezentate în anexa nr. 5.

Art.5. Lista specimenelor de semnături a persoanelor care inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, sunt prezentate în anexa nr.6.

Art.6. Serviciul Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv Propriu va organiza și conduce evidența și raportarea creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și legale prin utilizarea conturilor 940, 950 și 960. Trimestrial și anual vor întocmi situații privind execuția cheltuielilor bugetare angajate după modelul de formular prevăzut în anexa nr.7. D-na Marușca Leontina, consilier la Serviciul Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv Propriu în cadrul Direcției Economice, răspunde pentru realizarea acestor prevederi.

Art.7. Contractele care se inițiază sau se derulează la nivelul Consiliului Județean Sălaj vor fi semnate de către următoarele persoane:

- președintele Consiliului județean;
- directorul executiv al direcției care inițiază sau derulează contractul respectiv;
- persoana care exercită controlul de legalitate și acordă viza juridică;
- persoana care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu;

Art.8. Cu data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Dispoziția nr.69/2004 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale la Consiliul Județean Sălaj.

Art.9. Anexele 1 – 7 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.10. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează :

- Direcția Economică;
- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Arhitect șef;
- Direcția Tehnică;
- Direcția Relații Externe și Managementul Proiectelor;
- Serviciul de Informatică;
- Serviciul Organizare, Salarizare și Resurse Umane;
- Compartimentul Audit Public;
- Compartimentul Relații Publice;
- Centrul Militar Județean Sălaj;

Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Porolissum" Sălaj.

Art.11. Prezenta dispoziție se comunică la persoanele fizice prevăzute la art.2, 3, 4 și 6 și la compartimentele și instituțiile prevăzute în art.10.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI,

Mircea Chișu

NORME METODOLOGICE
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor,
precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor
bugetare și legale la Consiliul Județean Sălaj

ETAPA I. "Angajarea cheltuielilor"

Angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

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

Angajarea oricărei cheltuieli din fondul public îmbracă două forme de angajamente:

A. Angajament legal – fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act legal din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Șefii compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului județean, Centrului Militar Județean și Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Porolissum", vor iniția proiecte de angajamente legale sub forma scrisă, de tipul: contractelor de achiziție publică, comenzi, convenții, contracte de muncă, acte de control, acorduri de împrumut, etc.

Proiectul de angajament legal trebuie să respecte toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate) și să respecte sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

În situația contractelor de achiziție publică, proiectul angajamentului legal trebuie însușit și semnat de partea contractantă înainte de a se declanșa procedura obținerii avizelor de specialitate din cadrul Consiliului județean.

Șefii compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului județean, Centrului Militar Județean și Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Porolissum", inițiatorii, după ce vor aplica sintagma privind "realitatea, regularitatea și legalitatea" operațiunii vor semna documentul – proiect de angajament legal, pe urmă îl vor prezenta compartimentului juridic pentru însușire și avizare și compartimentului de contabilitate pentru încadrarea în prevederile bugetare.

După aceasta, proiectul însoțit de un memoriu justificativ va fi prezentat împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli pe un formular al cărui model se prezintă în **Anexa nr.2** la dispoziție.

Acordarea vizei de control financiar-preventiv se va face numai dacă proiectul de angajament legal îndeplinește următoarele 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 respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);

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

După acordarea vizei de control financiar-preventiv, se vor prezenta simultan cele două documente spre aprobare ordonatorului de credite.

După aprobarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate, respectiv contul 960.

Se precizează că angajarea cheltuielilor de această natură se va efectua cu certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv (cel târziu pe 31 decembrie a exercițiului bugetar curent), cu excepția acțiunilor multianuale.

Proiectele angajamentelor legale vor trebui să reflecte prevederile programului anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, prevederile statului de funcții și personal, acorduri de împrumut intern sau extern etc.

Salariile personalului cuprinse în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, stabilite conform legilor în vigoare 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.

B. Angajamente bugetare

În vederea asigurării condițiilor de plată pentru toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar (sau în exercițiile precedente), este nevoie de punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât angajamentele legale încheiate să poată fi plătite, în limita creditelor bugetare aprobate, întocmindu-se formularul model **Anexa nr.3** la dispoziție.

Angajamentele bugetare se inițiază de șefii compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului județean, Centrului Militar Județean și Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Porolissum" și îmbracă două aspecte:

b 1 = angajament bugetar individual

b 1 = angajament bugetar global

Angajamentele bugetare individuale sunt cele specifice unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Ele preced angajamentele legale descrise anterior și suportată același regim de obținere a avizelor și aprobarea ordonatorului de credite. Se prezintă la viză în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

Angajamentele bugetare globale se referă la cheltuieli curente de funcționare de natură administrativă cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamentele.

Prin existența angajamentelor bugetare se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

După avizarea angajamentului bugetar (individual sau global) de persoana împuternicită să exercite controlul financiar-preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate, respectiv contul 950.

ETAPA II. "Lichidarea cheltuielilor"

Șefii compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului județean, Centrului Militar Județean și Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Porolissum", care propun lichidarea unor cheltuieli au obligația:

- să verifice existența angajamentelor;
- să verifice condițiile de exigibilitate ale documentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile;
- să determine sau să verifice realitatea sumelor datorate;
- să aplice ștampila cu sintagma "confirmat realitatea, regularitatea și legalitatea" operațiunilor pe documentul justificativ care face obiectul analizei și să-l semneze;
- să prezinte documentul justificativ original care face obiectul analizei împreună cu documentele justificative la compartimentul contabilitate.

Persoana din cadrul compartimentului de contabilitate va proceda la verificarea și confirmarea:

- exigibilității sumei de plată (pe baza datelor cuprinse în angajamente legale anterior încheiate);
- existența recepției bunurilor, a serviciilor și lucrărilor executate (cu specificarea datei, a locului primirii, a notei contabile de înregistrare în gestiune și contabilitate);
- existenței (în general) a obligațiilor certe și a sumelor datorate, exigibile la o anumită dată;
- confirmarea disponibilului înaintea efectuării plății.

După obținerea acestei confirmări, șefii compartimentelor de specialitate le vor prezenta ordonatorului de credite sau persoanei delegate cu aceste atribuții care urmează să acorde semnătura și să aplice mențiunea "Bun de plată" pe documentele respective.

ETAPA III. "Ordonanțarea cheltuielilor"

După obținerea acestor avize, certificări și cu aprobarea ordonatorului de credite șefii compartimentelor de specialitate vor întocmi formularul model **Anexa nr.4** la dispoziție, ordonanțarea de plată și le vor prezenta pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar-preventiv.

Acordarea vizei de control financiar preventiv se va face numai după verificarea:

- exigibilității sumei de plată (pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale anterior încheiate);
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, existentă creditelor bugetare disponibile;
- existența recepției bunurilor, a serviciilor și lucrărilor (cu specificarea datei, a locului primirii);
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În mod corespunzător se va proceda cu salariile, indemnizațiile și alte drepturi de personal care vor fi lichidate în baza statelor de plată colective.

Șefii compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului județean vor depune foile de prezență în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni Serviciului organizare, salarizare și resurse umane.

Șeful compartimentului organizare, salarizare și resurse umane are următoarele obligații:

- să verifice existența tuturor foilor de prezență, a documentelor justificative și a semnăturilor autorizate;
- să determine drepturile salariale în baza statelor de funcții și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- să întocmească statele de plată pe luna în curs, să le semneze și să le transmită împreună cu toate documentele justificative la persoana împuternicită să exercite controlul financiar-preventiv;

- să întocmească centralizatorul statelor de plată și să-l transmită la persoana desemnată din cadrul compartimentului contabilitate.

În baza acestui centralizator persoana desemnată din cadrul Serviciului financiar contabilitate:

- va întocmi situația recapitulativă privind plata drepturilor salariale;
- va calcula obligațiile unității aferente acestor drepturi față de bugetul asigurărilor sociale, sănătate și șomaj;
- va întocmi și formularul "Ordonanțare de plată" a cheltuielilor de personal, pe care le va transmite persoanei desemnate cu exercitarea vizei de control financiar-preventiv.

După acordarea vizei de control preventiv pe documentele justificative în original, respectiv pe statele de plată și formularul "Ordonanțare de plată", se vor prezenta spre aprobare și semnare ordonatorului de credite.

ETAPA IV. "Plata cheltuielilor"

După aprobarea de către ordonatorul de credite a formularului "Ordonanțare de plată" se transmite la compartimentul contabilitate pentru plată, însoțit de documentele justificative în original.

În mod corespunzător după aprobarea ordonanțării de plată a cheltuielilor de personal de către ordonatorul de credite, se transmit compartimentului de contabilitate pentru întocmirea ordinelor de plată privind virarea drepturilor personale către bănci și a obligațiilor unității față de bugetul de stat, asigurări sociale, sănătate și șomaj.

Totodată, se transmit:

- 1 exemplar din statele de plată la persoana desemnată cu exercitarea control financiar preventiv;
- 1 exemplar din statele de plată și documentele justificative la șeful serviciului organizare, salarizare și resurse umane;
- centralizatorul cheltuielilor de personal la persoana desemnată din serviciul financiar-contabilitate.

Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Evidența angajamentelor bugetare și legale se va ține în cadrul serviciului de contabilitate, iar persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale (inclusiv va ține concomitent și ea această evidență).

În ceea ce privește prevederile, modul de lucru, utilizarea conturilor (extra) contabile specifice, monografia contabilă, formularistica utilizată și modul de raportare a angajamentelor bugetare și legale se va proceda integral în conformitate cu cele prezentate în Normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice prin Ordinul nr.1792/2002.

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Scopul:.....

Beneficiar:.....

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap... subcap..... titlu art..... alin.....	Credite bugetare aprobate (ct.946)	Credite bugetare angajate (ct.950)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajată			Disponibil de credite rămas de angajat	
				valuta		Curs valutar		lei
				felul	suma			
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
Data	Data	
Semnătura	Semnătura	

Ordonator de credite,
 Data:
 Semnătura:

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

Data emiterii _____
 Compartimentul de specialitate _____
 Nr. _____

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar : _____

- lei -

<i>Inregistrarea bugetară</i>					<i>Suma</i>
cap	subcap	titlu	art.	alin.	
Suma totală					
Tipul angajamentului: individual (global) _____					
Spațiu rezervat CFPP					
- Viza					
- Refuz de viză					
- Înregistrare individuală					
Spațiu rezervat CFPD					
- Viza					
- Intenția de refuz de viză					
- Refuz de viză					
- Înregistrare individuală					

Ordonator de credite,

Data :

Semnătura :

Data emiterii _____
Compartimentul
de specialitate _____
Nr. _____

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii _____

Lista documentelor justificative

Nr/data angajamentului legal _____

Modul de plată (virament/numerar) _____

Lei/Valută _____

Suma datorată beneficiarului _____

Avansuri acordate și reținute beneficiarului _____

Suma de plată (lei) _____

Suma de plată (valuta)

- felul valutei _____

- suma în valută _____

- cursul valutar _____

- sume în lei _____

TABEL NOMINAL

cu persoanele desemnate și împuternicite pentru efectuarea operațiunilor privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul Consiliului Județean și atribuțiile acestora


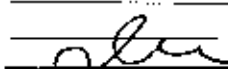


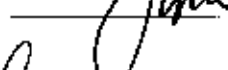


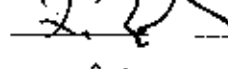

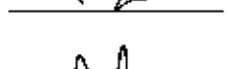
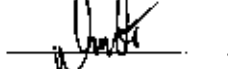

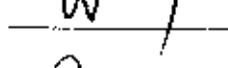

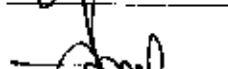
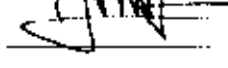
<i>Nr. crt.</i>	<i>Faza operațiunii</i>	<i>Persoana desemnată/ împuternicită</i>	<i>Compartimentul</i>	<i>Atribuții</i>
1.	Angajarea cheltuielilor	Marc Tiberiu Csoka Tiberiu Abrudan Ioan	Președinte – Ordonator principal de credite. În lipsă pot fi împuternicite conform dispoziției ordonatorului principal de credite următoarele persoane: Vicepreședinte Vicepreședinte	Aprobă și semnează angajamentele bugetare și propunerile de angajare a cheltuielilor
2.	Ordonanțarea cheltuielilor	Marc Tiberiu Csoka Tiberiu Abrudan Ioan	Președinte – Ordonator principal de credite. În lipsă pot fi împuternicite conform dispoziției ordonatorului principal de credite următoarele persoane: Vicepreședinte Vicepreședinte	Aprobă și semnează ordonanțarea de plată
3.	Plata cheltuielilor	Semnătura I. Lazăr Doina Marușca Leontina Murăreanu Mioara Puiu Rodica Semnătura II. Brândușan Daniela Duhăneș Ana Susa Victoria Labo Simona	Consilier Consilier Contabil referent Consilier Consilier Contabil referent Contabil referent Contabil referent	Atribuții în conformitate cu anexa nr. ___ la prezenta dispoziție

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc

L I S T A

cuprinzând speciamentele de semnături ale personalului de specialitate care certifică prin semnătură documentele supuse controlului financiar preventiv și răspund de exercitarea, realitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele respective

Nr. crt.	Direcția	Numele și prenumele	Funcția	Specimenul de semnătură
0	1	2	3	4
♦	DIRECȚIA JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ			
		1. Jucău Ștefan	Director executiv	
		2. Avram Vasile	Șef serviciu	
		3. Moldovan Emil	Șef serviciu	
		4. Chiș Lucian	Șef serviciu înlocuitor	
♦	DIRECȚIA TEHNICĂ			
		1. Pop Mircea	Director executiv	
		2. Sabău Mircea	Șef serviciu	
		3. Nencu Claudia	Șef serviciu	
♦	ARHITECT ȘEF			
		1. Bara Radu	Arhitect șef	
♦	DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE ȘI MANAGEMENTUL PROIECTELOR			
		1. Crihan Catița	Director executiv	
♦	SERVICIUL DE INFORMATICĂ			
		1. Zaharia Marcela	Șef serviciu	
♦	SERVICIUL ORGANIZARE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE			
		1. Criste Nicolae	Șef serviciu	
♦	AUDIT PUBLIC INTERN			
		1. Juhoș Vasile	Consilier	
♦	RELAȚII PUBLICE			
		1. Farcaș Eva	Consilier juridic	
♦	CENTRUL MILITAR JUDEȚEAN SĂLAJ			
		1. Lt.col.Pop Ștefan	Comandant	
♦	INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ "POROLISSUM" ZALĂU			
		1. Col.Ursente Gheorghe	Inspector șef	
		2. Lt.col.Jecan Liviu	Șef birou logistică	

Anexa nr. 7
la Disp.nr. 55 din 06 aprilie 2005

SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE
la finele trimestrului sau anului

Subdiviziunea clasif.bugetului aprobat cap.../ titlu.....	Credite bugetare aprobate ct.940	Angajamente bugetare ct.950	Credite bugetare disponibile	Total ct.960	Angajamente legale din care		Plăți aferente angaj. legale	Angajamente
					Sold 01.01	Angaj. curente		
0	1	2	3	4	5	6	7	8

ORDONATOR DE CREDITE

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc