

DISPOZIȚIA NR. 375 /2018

pentru aprobarea normelor proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui

având în vedere:

- referatul Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui nr. 6834/15.05.2018;
- Dispoziția nr.94/2014 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor, constituirea arhivei și modul de utilizare și păstrare a sigiliilor și ștampilelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
- Dispoziția nr.396/2017 privind desemnarea persoanelor din cadrul Direcției Economice-Serviciul Contabilitate cu atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- Dispoziția nr.618/2017 privind organizarea controlului financiar preventiv în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

în conformitate cu prevederile:

- Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Guvern nr.119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinului nr.2.332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunilor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv nr.522/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice;

în temeiul dispozițiilor art.104 alin. (1), lit.a), alin.(2), lit.b) și art.106 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dumitru Buzatu, președintele Consiliului Județean Vaslui,

DISPUN:

Art.1.- Se aprobă Normele metodologice proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform anexei nr.1, care face parte din prezenta dispoziție.

Art.2.- Viza pentru „**Bun de plată**” pe documentele justificative originale care atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate se exercită de ordonatorul principal de credite – domnul Dumitru Buzatu.

Art.3.- Pentru aplicarea ștampilei cu sintagma „**Confirm realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii**” pe documentele justificative originale privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor se desemnează persoanele nominalizate în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4.- Pentru verificarea existenței sumelor datorate creditorilor pe documentele care atestă livrările de bunuri, lucrările executate și serviciile prestate, se desemnează directorul adjunct al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui – domnul Mircea Țuțuianu.

Art.5.- Pentru exercitarea controlului de legalitate asupra angajamentelor legale prin aplicarea ștampilei cu sintagma „**Avizat pentru legalitate, consilier juridic**”, persoanele responsabile sunt: doamna Buhuș Rodica, doamna Gache Cristina-Valeria și doamna Zurba Dorina, în funcție de lucrările repartizate.

Art.6.- Pentru lichidarea cheltuielilor, confirmarea prin semnătură și verificarea tuturor documentelor justificative, persoanele responsabile sunt cele nominalizate în anexa nr.3, care face parte din prezenta dispoziție.

Art.7.- Conducerea angajamentelor bugetare și legale și raportarea acestora, rămâne în sarcina persoanelor nominalizate în Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui nr.396/2017 privind desemnarea persoanelor din cadrul Direcției Economice-Serviciul Contabilitate cu atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Art.8.- Exercitarea controlului financiar preventiv propriu rămâne în sarcina persoanelor nominalizate în Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui nr.618/2017 privind organizarea controlului financiar preventiv în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Art.9.- Aprobarea documentelor privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare, plata cheltuielilor bugetare și circuitul acestora se face conform anexelor nr.4 și nr.5, care fac parte integrantă la prezenta dispoziție.

Art.10.- Specimenele de semnături ale persoanelor din compartimentele de specialitate și din instituțiile și serviciile publice finanțate de Consiliul Județean Vaslui, care semnează documentele referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, sunt cele din anexa nr. 6, care face parte integrantă la prezenta dispoziție. Direcției Economice.

Art.11.- În vederea aducerii la îndeplinire, prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate în anexele prezentei dispoziții și Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Vaslui, 24 mai 2018

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu



Avizat pentru legalitate:
Secretarul județului Vaslui,
Diana-Elena Ursulescu

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Diana-Elena Ursulescu, is written over the text.

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Director executiv,
Adriana-Manuela Huides

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Adriana-Manuela Huides, is written over the text.

Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul general propriu al Consiliului Județean Vaslui

Creditele bugetare vor fi angajate și utilizate numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale.

Înainte de angajarea, utilizarea creditelor bugetare (respectiv înainte de a se produce o cheltuială) trebuie avute în vedere principiile unei bune gestiuni financiare, evaluarea ce urmează a se efectua dând asigurări că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

ETAPA I – Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

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 rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

b) **Angajamentul bugetar** - orice act prin care unitatea administrativ teritorială, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentele bugetare pot fi:

b1) angajamente bugetare individuale - angajamente specifice unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze;

b2) angajamente bugetare globale – angajamente bugetare aferente angajamentelor legale provizorii care privesc cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi: cheltuieli de deplasare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de întreținere și gospodărie, cheltuieli cu asigurările, cheltuieli cu chiriile, cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

a) Angajamente legale

Direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vaslui inițiază proiecte de angajamente legale care se prezintă sub formă scrisă (contracte 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 însoțit și semnat de partea contractantă înainte de a se declanșa procedura obținerii avizelor de specialitate.

Pe baza proiectului de angajament legal, Direcția Economică prin Serviciul Contabilitate emite formularele *Propunere de angajare a unei cheltuieli* și *Angajament bugetar*, respectiv anexa 1 și anexa 2, conform modelului prezentat în Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul de specialitate inițiator, aplică viza privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii la semnarea proiectului de angajament legal prin persoana directorului executiv sau șefului de serviciu și/sau compartiment.

Direcția Economică prin Serviciul Contabilitate emite formularele *Propunere de angajare a unei cheltuieli* și *Angajament bugetar* pentru cheltuielile privind alimentările de cont ale instituțiilor din subordine și susținerea unor programe.

Proiectul de angajament legal împreună cu anexele *Propunere de angajare a unei cheltuieli* și *Angajament bugetar* sunt înaintate spre avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu. Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

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).

Ordonatorul de credite aprobă formularele *Propunere de angajare a unei cheltuieli* și *Angajament bugetar*.

După aprobarea angajamentului legal de către ordonatorul principal de credite, acesta se transmite Direcției Economice – Serviciul Contabilitate pentru înregistrarea în evidența financiar contabilă a cheltuielilor angajate, respectiv contul 8066 “Angajamente bugetare”.

Precizăm că angajarea cheltuielilor se vor efectua având certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentului vor fi livrate, respectiv prestate și achitate în exercițiul bugetar până la 31 decembrie 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 extern, etc.

Formularele *Propunere de angajare a unei cheltuieli* și *Angajament bugetar* emise de către Direcția Economică – Serviciul Contabilitate se păstrează în original în cadrul acestui serviciu.



b) Angajamentele 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.

Angajamentele bugetare se inițiază de compartimentele de specialitate din Consiliul Județean Vaslui și cuprind două aspecte:

b1) angajament bugetar individual

b2) angajament bugetar global

Acestea se încheie respectând procedurile și principiile descrise în Normele metodologice aprobate prin O.M.F.P. nr.1792/2002 prevăzută în anexa nr.1b.

Angajamentele bugetare individuale sunt cele specifice unei operațiuni noi ce urmează a fi efectuată. Acestea preced angajamentele legale descrise anterior și suportă același regim de obținere a vizelor și aprobarea ordonatorului de credite.

Angajamentele bugetare globale se referă la cheltuieli curente de funcționare de natură administrativă (de deplasare, protocol, întreținere și gospodărire, asigurări, chirii, abonamente, etc.).

În vederea stabilirii volumului angajamentului bugetar pe tipuri de cheltuieli se poate întocmi de către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate propuneri de angajamente legale provizorii (aferele angajamentului bugetar global) sub formă de bugete provizorii.

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 acestea se semnează de ordonatorul principal de credite și se transmite Direcției Economice- Serviciului Contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate, respectiv contul 8066 „Angajamente bugetare”.

ETAPA II – Lichidarea cheltuielilor

Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Acestea sub semnătura directorului executiv/șefului de serviciu/compartiment după aplicarea ștampilei *“Confirm realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor”* pe documentul justificativ original care face obiectul analizei se prezintă documentele ce contin natura cheltuielilor ce urmează a fi lichidate la Direcția Economică- Serviciul Contabilitate.

Persoanele desemnate să efectueze operațiunile legate de lichidarea cheltuielilor verifică:

a) existența angajamentului legal și bugetar aprobate de către ordonatorul principal de credite;

b) condițiile de exigibilitate a obligației, pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației;

c) realitatea obligației de plată, 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, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

d) realitatea sumei datorate, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de recepție provizorie, Proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de

recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

Existența semnăturii persoanei desemnate pe documentele justificative constituie confirmarea pe propria răspundere a acesteia că s-au verificat documentele justificative.

Dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "**Bun de plată**" de ordonatorul principal de credite sau de persoanele delegate cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- 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 rambursarilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor se predau Serviciului Contabilitate din cadrul Direcției Economice, în vederea înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției, pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

ETAPA III – Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul principal de credite bugetare poate emite *Ordonanțarea de plată* pentru efectuarea plății.

Direcția Economică prin Serviciul Contabilitate emite formularul *Ordonanțare de plată*, respectiv anexa 3, conform modelului prezentat în Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanțarea de plată se vizează de persoanele autorizate din direcțiile/ serviciile/ compartimentele de specialitate, care confirmă 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.

Formularul *Ordonanță de plată*, împreună cu documentele justificative se înaintează spre avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu pentru a stabili 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.

După viza controlului financiar preventiv, formularul *Ordonanță de plată* se transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare.

După aprobarea ordonatorului principal de credite, formularul *Ordonanță de plată* împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează Direcției Economice Serviciul Contabilitate pentru plată.

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;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise.

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul principal de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.

ETAPA IV – 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 este asigurată de către directorul executiv adjunct al Direcției Economice-Serviciul Contabilitate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Plata se efectuează numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului principal 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 atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonantare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;



- alte condiții prevăzute de lege.

Instrumentele de plată utilizate sunt ordinul de plată și cecul pentru ridicare de numerar semnate de două persoane autorizate în acest sens, conform specimenelor de semnături depuse la bancă.

Nu se poate efectua plata:

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

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, directorul executiv adjunct al Direcției Economice suspendă plata.

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

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



TABEL NOMINAL
cu persoanele care semnează și răspund de **realitatea, regularitatea și legalitatea**
operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat

Nr. crt.	Direcția/Serviciul/Compartimentul	Funcția	Nume și prenume
1.	SERVICIUL DE ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE	Șef serviciu	Manolachi Petrică
2.	SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, RELATII MASS-MEDIA, INFORMARE CETATENI	Șef serviciu	Anton Maria
3.	DIRECTIA DE URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI	Arhitect șef	Beșliu Marian
	SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI		
	COMPARTIMENTUL AUTORIZARE		
	COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII		
4.	DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA	Director executiv	Huideș Adriana Manuela
	SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS SI COORDONAREA CONSILIILOR LOCALE		
	BIROUL RELATII CU PUBLICUL SI CONSILIERII		
	COMPARTIMENTUL REDACTIONAL PT. EDITAREA M. OF. AL JUDETULUI VASLUI		
5.	DIRECTIA ECONOMICA	Director executiv	Anton Aurel
	COMPARTIMENT BUGET-FINANTE		
	SERVICIUL GUVERNANTA CORPORATIVA SI INFORMATICA		
	SERVICIUL ADMINISTRATIV, PROTECTIA MUNCII SI APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR		
	SERVICIUL CONTABILITATE		
6.	DIRECTIA TEHNICA	Director executiv	Vieru Mariana
	SERVICIUL INVESTITII SI REABILITARE DRUMURI JUDETENE		
	SERVICIUL PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE SI UNITATEA DE IMPLEMENTARE/ MONITORIZARE A PROIECTULUI - Sistem integrat de management al deseurilor solide in judetul Vaslui		
	COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC JUDETEAN - AUTORITATEA JUDETEANA DE TRANSPORT		
	COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC JUDETEAN - AUTORITATEA DE AUTORIZARE		
	BIROUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI, LUCRARI PUBLICE,		



	INVESTITII		
7.	DIRECTIA DEZVOLTARE SI COOPERARE	Director executiv	Chircu Mihaela
	SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALA, MANAGEMENT PROIECTE SI INFORMARE EUROPEANA		
	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII DE SANATATE, SOCIO-EDUCATIVE SI CULTURALE		
	COMPARTIMENTUL COOPERARE INTERNATIONALA SI RELATII ONG		
8.	CENTRUL MILITAR JUDEȚEAN VASLUI	Comandant	Mihalache Constantin Dumitru
9.	INSPECTORATUL PENTRU SITUATII DE URGENTA „PODUL INALT” VASLUI	Inspector șef.	Blagoci Ghiorghe
10.	STRUCTURA TERITORIALA PENTRU PROBLEME SPECIALE VASLUI	Șef	Budaca Daniel
11.	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR JUDETEAN PENTRU EVIDENTA PERSOANEI	Director executiv	Vieru Iulian
12.	CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA CODAESTI	Director	Leuștean Gabriel
13.	CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA BACESTI	Director	Brișcaru Ion
14.	SCOALA PROFESIONALA SPECIALA „SFANTA ECATERINA” HUSI	Director	Petrescu Tincuța
15.	CENTRUL DE EDUCATIE INCLUZIVA NEGRESTI	Director	Mușatoiu Carmen
16.	CENTRUL DE EDUCATIE INCLUZIVA „CONSTANTIN PUFAN” VASLUI	Director	Bădărău Gena Camelia
17.	CENTRUL EDUCATIE INCLUZIVA „ELISABETA POLICHRONIADE” VASLUI	Director	Amarandei Cătălina
18.	CENTRUL JUDETEAN DE RESURSE SI EDUCATIE EDUCATIONALA VASLUI	Director	Laic Daniela
19.	BIBLIOTECA JUDETEANA „NICOLAE MILESCU SPATARU” VASLUI	Manager	Bichineț Voicu Gelu
20.	CENTRUL JUDETEAN PENTRU CONSERVAREA SI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE VASLUI	Manager	Onciu Lucian Valentin
21.	TEATRUL „VICTOR ION POPA” BARLAD	Manager	Anghel Marcel
22.	MUZEUL JUDETEAN „STEFAN CEL MARE” VASLUI	Manager	Mocanu Ramona Maria
23.	MUZEUL „VASILE PARVAN” BARLAD	Manager	Mamalaucă Mircea
24.	DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI VASLUI	Director general	Armeanu-Ștefănică Ionel
25.	SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA VASLUI	Manager	Rinder Ana Smaranda

TABEL NOMINAL
cu personalul din cadrul Direcției Economice- Serviciul Contabilitate care răspunde de
realitatea datelor înscrise în documentele de angajare și ordonanțarea cheltuielilor

Nr.crt.	Nume și prenume	Funcția
1.	Codreanu Mihaela	consilier
2.	Crețu Irina Adriana	consilier
3.	Fîră Mariana	consilier
4.	Manolache Ramona Georgeta	consilier
5.	Novac Leonid	consilier
6.	Onică Simona Ștefania	consilier
7.	Ștefănache Silvia	consilier
8.	Trifu Marina Mădălina	inspector de specialitate



Documentele privind operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare și circuitul acestora

Faza execuției bugetare	Documente (activități)	Întocmește (execută)	Certifică	Viza CFPP	Aprobă
Angajare	Angajament bugetar individual (global)	Direcție/Serviciu/ Compartiment de specialitate		Persoana desemnată	Ordonator principal de credite
	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Direcție/Serviciu/ Compartiment de specialitate	Direcția Economică – Serviciul Contabilitate	Persoana desemnată	Ordonator principal de credite
	Angajament legal	Direcție/Serviciu/ Compartiment de specialitate	Direcția Administrație Publică	Persoana desemnată	Ordonator principal de credite
Lichidare	Verificare și certificarea lichidării	Direcție/Serviciu/ Compartiment de specialitate	Direcția Economică – Serviciul Contabilitate		Ordonator principal de credite
Ordonanțare	Ordonanțare de plată	Direcție/Serviciu/ Compartiment de specialitate	Direcția Economică – Serviciul Contabilitate	Persoana desemnată	Ordonator principal de credite
Plată	Ordin de plată	Direcția Economică – Serviciul Contabilitate			Persoane autorizate
	Dispoziție plată - încasare către casierie	Direcția Economică – Serviciul Contabilitate			Persoane autorizate



GRAFIC

privind circuitul documentelor

REGLEMENTARI LEGALE

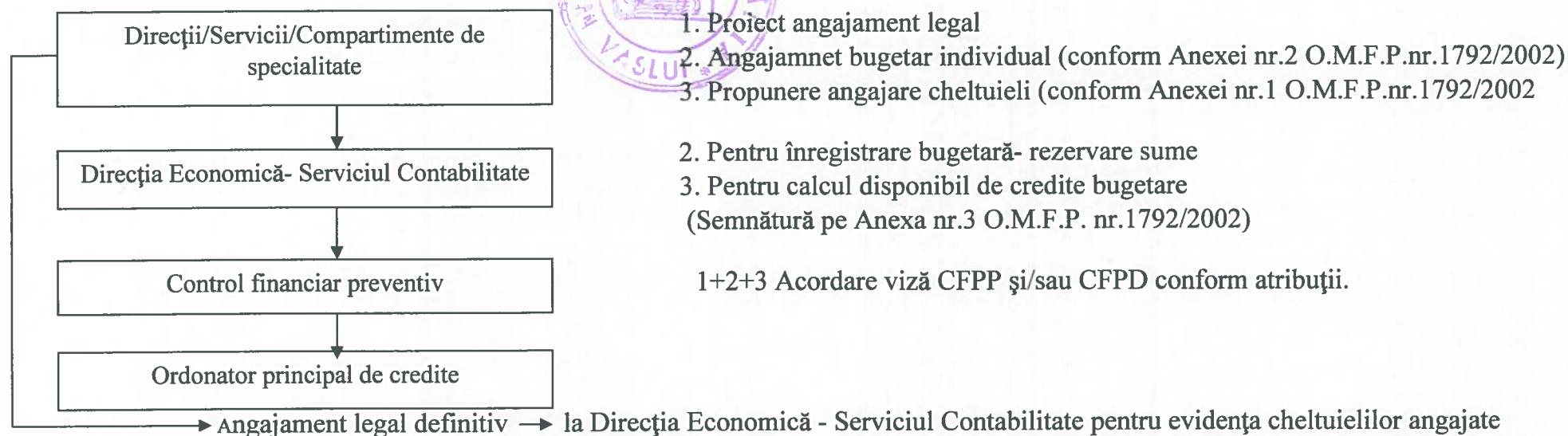
1. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin O.M.F.P. nr.1792/2002;
2. Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul de ordine și funcționare.

DOMENIU DE APLICARE

- Fazele execuției bugetare: angajament, lichidare, ordonanțare, plată (conform art.52 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice).

ETAPA I – ANGAJAREA CHELTUIELILOR

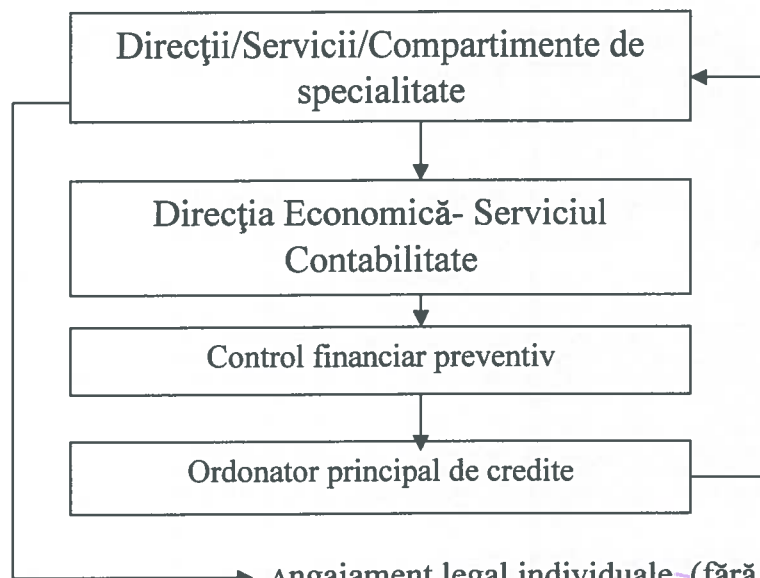
a) Angajamente legale



b) Angajamente bugetare

b1) Angajament bugetar individual – promovat de compartimentul de specialitate și prezentat ca etapă de inițierii a angajării la Etapa I.A

b2) Angajament bugetar global (în situația cheltuielilor curente de natură administrativă).



1. Propunere de angajamente legale provizorii /bugete previzionale
2. Propunere de angajament bugetar global (conform Anexei nr.2 O.M.F.P.nr.1792/2002)

Înregistrare bugetară pentru 2

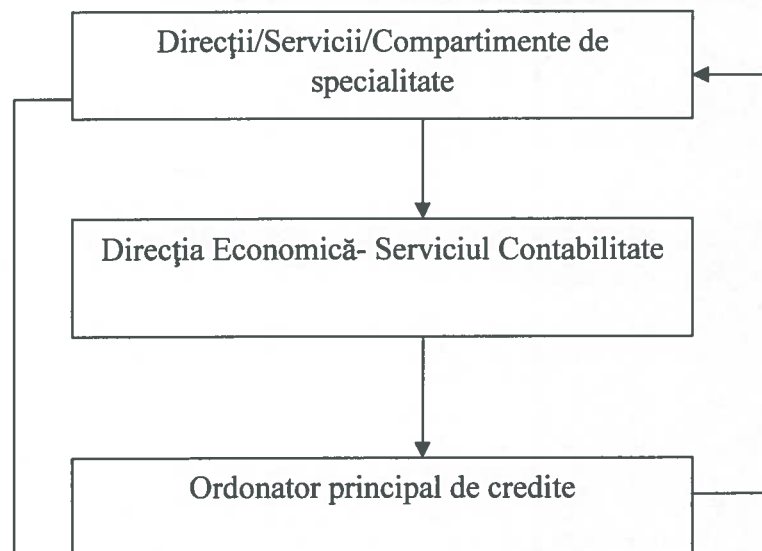
1+2+3 Acordare viză CFPP și/sau CFPD conform atribuții.

Semnătură pe 2





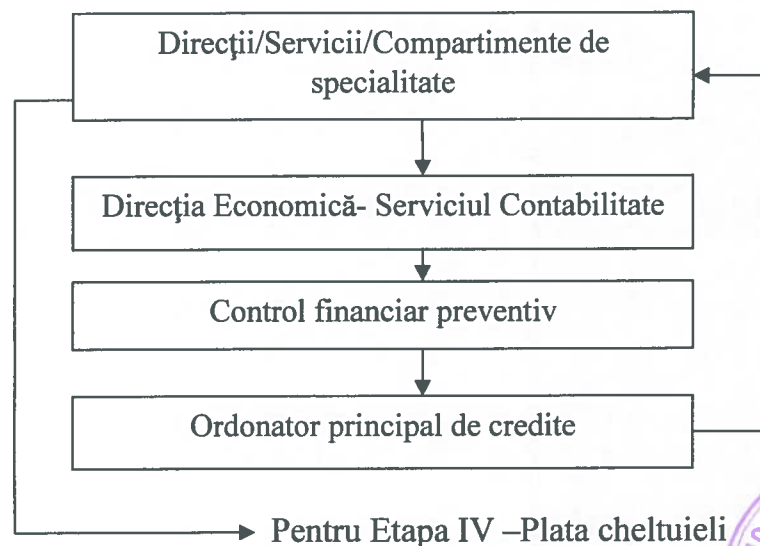
ETAPA II – LICHIDAREA CHELTUIELILOR



- Documente justificative originale
- Sintagma “Confirm realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii”
- Verificare existență angajament bugetar + angajament legal
- Explicabilitatea sumei de plată (prevăzută în angajamentul legal)
- Recepție bunuri
- Existența obligației certe de plată (în general)
- Semnătură pentru lichidare cheltuieli (verificat documente justificative)
- “Bun de plată” pe documentele justificative originale

Similar cu referire la cheltuielile de personal (adaptându-se specificul analizei și confirmării contabile)
Pentru Etapa III – Ordonanțare cheltuieli

ETAPA III – ORDONANTARE CHELTUIELI



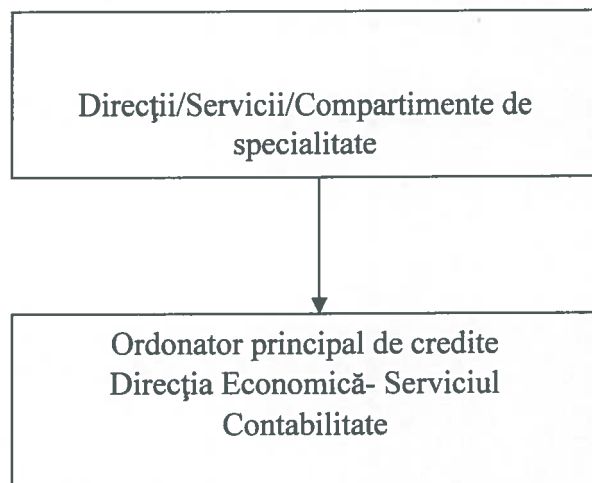
1. Formular Ordonanță de plată (conform Anexa nr.3 O.M.F.P.nr.1792/2002)

- Calcul disponibil credite bugetare
- Înscriere date în formular
- Semnătura
- Acordare viză CFPP și/sau CFPD conform atribuții.

Semnătură pe 1



ETAPA IV – PLATA CHELTUIELI



1. "Ordonanțarea cheltuielilor" (conform Anexa nr.3 O.M.F.P.nr.1792/2002) completată și semnată de ordonator

- Anexă documentele justificative în original (sau copii certificate, conform legii)

- Analiză finală documentație

- Analiză îndeplinire condiții pentru efectuare plată

- Acceptare sau suspendare plată (motivare)

- Semnătura I (Ordonator de credite) + Semnătura II (Director executiv adjunct) pe documentul de plată (OP, CEC, etc.)

