ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
PREŞEDINTE

DISPOZIŢIE

privind: angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, la nivelul Consiliului Judeţean Teleorman

Preşedintele Consiliului Judeţean Teleorman, Ionel Dănuţ Cristescu,

Având în vedere:

- referatul nr. 6604 din 13 mai 2020 al Direcţiei economice privind necesitatea nominalizarii şi împuternicirii funcţionarilor din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman în procesul execuţiei bugetare a cheltuielilor;
- prevederile art. 17 alin. (2) din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
- prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile art.31 alin (1) lit.f) din Anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean Teleorman nr.142 din 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Judeţean Teleorman, cu completările ulterioare;
- prevederile art. 191, alin (1), lit.f) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

In temeiul dispoziţiilor art. 196 alin. (1), lit. b) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art. 1. – Se aprobă Normele metodologice proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, la nivelul Consiliului Judeţean Teleorman, conform anexei nr. 1.

Art. 2. – Se aprobă Lista persoanelor împuternicite să acorde viza la rubrica "compartimentul de specialitate", în privinţa certificării realităţii, regularităţii şi legalităţii, conform anexei nr. 2.

Art. 3. – Se aprobă Lista persoanelor împuternicite să acorde viza de „Bun de plată" , conform anexei nr. 3.

Art. 4. – Se aprobă Lista persoanelor desemnate să semneze documentele de plată prin unităţile de trezorerie, conform anexei nr. 4.

Art. 5. – Se aprobă Diagrama privind circuitul documentelor referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, conform anexei nr. 5.

Art. 6. – Se aprobă Lista persoanelor desemnate să organizeze, să conducă şi să raporteze angajamentele bugetare şi legale, conform anexei nr. 6.

Art. 7. – Anexele 1 - 6 fac parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art. 8. – Începând cu data punerii în aplicare a prezentei Dispoziţii îşi încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

Art. 9. – Direcţiile implicate şi persoanele împuternicite cu angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii.

Art. 10. – Secretarul general al judeţului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative şi relaţia cu consilierii judeţeni, va comunica prezentul act administrativ, Instituţiei Prefectului – Judeţul Teleorman, Direcţiilor implicate şi persoanelor împuternicite cu angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor precum şi cu conducerea evidenţei angajamentelor bugetare şi legale, în termenul prevăzut de lege.

PREŞEDINTE,

Ionel Dănuţ CRISTESCU

Contrasemnează,

Secretar general al judeţului,

Silvia Opreseu

VERIFICAT
DIRECŢIA JURIDICĂ
Director executiv,
Jr. Iuliana Ionescu

Alexandria
Nr. 371 din 14 mai 2020

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

Anexa nr.1
la Dispoziţia nr.....371.....din.....14 mai.....2020

NORME METODOLOGICE PROPRII

privind: angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, la nivelul Consiliului Judeţean Teleorman

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prevăzute în Bugetul propriu al judeţului, în cadrul cărora se angajează, se ordonanţează şi se efectuează plăţi, reprezintă limite maxime care nu pot fi depăşite.

Înainte de angajarea şi utilizarea creditelor bugetare (respectiv înainte de a se produce o cheltuială), trebuie avute în vedere principiile unei bune gestiunii financiare, corespunzătoare resurselor utilizate.

Ordonatorul de credite este autorizat să angajeze, să lichideze şi să ordonanţeze cheltuielile pe parcursul exerciţiului bugetar, în limita creditelor şi potrivit destinaţiilor aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează prin serviciul financiar-contabilitate, buget.

Operaţiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor sunt în competenţa ordonatorului de credite şi se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituţiei.

ANGAJAREA CHELTUIELILOR

Creditul de angajament reprezintă limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exerciţiului bugetar, în limitele aprobate. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, în bugetul instituţiei, în cadrul căruia se angajează, se ordonanţează şi se efectuează plăţi, reprezintă limite maxime care nu pot fi depăşite.

Creditul bugetar este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordonanţa şi efectua plăţi în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exerciţiului bugetar şi/sau din exerciţiile anterioare pentru acţiuni multianuale.

Evidenţa creditelor bugetare aprobate în exerciţiul bugetar curent pentru efectuarea cheltuielilor, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul exerciţiului bugetar curent, se ţine cu ajutorul contului 8060 „ Credite bugetare aprobate". Contabilitatea analitică a creditelor aprobate se ţine pe titluri, articole şi alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

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

a) Angajamentul legal - fază în procesul execuţiei bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice.

Compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman iniţiază proiecte de angajamente legale, care se prezintă sub formă scrisă (contracte de achiziţie publică, comenzi, convenţii, protocoale, contracte de muncă, acte de control, acorduri împrumut, etc.) şi sunt semnate de ordonatorul de credite.

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

Ordonatorul principal de credite trebuie să se asigure înainte de angajarea şi utilizarea creditului bugetar, că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei şi eficienţei cheltuielilor. În acest scop, utilizarea creditelor bugetare trebuie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obţinute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale obţinute nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu în condiţiile legii. Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament" sau împreună cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare", după caz.

După aprobarea de către ordonatorul de credite, angajamentul legal se transmite Serviciului financiar-contabilitate, pentru înregistrarea în evidenţa cheltuielilor angajate, respectiv contul 8067,, Angajamente legale".

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exerciţiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile şi serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate/prestate şi se vor plăti în exerciţiul bugetar respectiv.

Ordonatorul de credite nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se ştie că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepţionat şi plătit până la 31 decembrie a.c. a exerciţiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plata prevăzută în "Programul calendaristic pentru derulare a principalelor operaţiuni de încheiere a exerciţiului bugetar", cu excepţia acţiunilor multianuale.

În situaţia 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 exerciţiului bugetar următor.

b) Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate componentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate.

În vederea asigurării condiţiilor de plată pentru toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exerciţiu bugetar (sau în exerciţiile precedente) este nevoie de punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale să poată fi plătite, în limita creditelor bugetare aprobate. - Angajamentele

bugetare se iniţiază de compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean şi îmbracă două aspecte:

b1) - angajamente bugetare individuale

b2) - angajamente bugetare globale

b1) - Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operaţiuni noi care urmează să se efectueze, se prezintă la viza CFPP în acelaşi timp cu proiectul angajamentului legal individual;

b2) - Pentru cheltuieli curente de natură administrativă ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiaşi exerciţiu bugetar se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii care se înaintează pentru viza CFPP împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care priveşte cheltuielile curente de funcţionare de natură administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli întreţinere şi gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poştă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare, etc.

În vederea stabilirii volumului angajamentului bugetar pe natura de cheltuieli, se pot întocmi de către compartimentul de specialitate propuneri de angajamente legale provizorii (aferente angajamentului bugetar global) sub formă de bugete previzionale.

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

Dacă angajamentele legale individuale nu depăşesc angajamentele legale provizorii, acestea nu se vor mai prezenta la viza CFPP întrucât au fost vizate angajamentele legale provizorii.

Se supun vizei CFPP numai angajamentele legale individuale care depăşesc valoarea angajamentelor legale provizorii.

Angajamente bugetare, prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate, precedă angajamentele legale descrise anterior şi suportă acelaşi regim de obţinere a avizelor şi aprobarea ordonatorului de credite.

Prin existenţa angajamentelor bugetare se certifică existenţa unor credite bugetare disponibile şi se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinaţiei prevăzute în buget.

După avizarea angajamentului bugetar (individual sau global) de persoana împuternicită să exercite CFPP, acesta se semnează de ordonatorul de credite şi se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrarea în evidentele cheltuielilor angajate, respectiv contul 8066 „ Angajamente bugetare".

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

LICHIDAREA CHELTUIELILOR

Pentru activitatea desfăşurată în cadrul Consiliului Judeţean Teleorman lichidarea cheltuielilor - ca fază în procesul de execuţie bugetară - impune verificarea existenţei angajamentelor, determinarea sau verificarea realităţii sumelor datorate şi a condiţiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operaţiunile respective şi are loc la propunerea compartimentelor de specialitate ale instituţiei.

Acestea, sub semnătura şefului de compartiment, prezintă documentele ce conţin natura de cheltuieli ce urmează a fi lichidate la compartimentul de contabilitate, după ce au verificat documentele justificative din care rezultă pretenţia creditorului, precum şi realitatea serviciului efectuat.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligaţii de plată certe sunt: Factura fiscală sau factură sau alte formulare ori documente cu regim special aprobate potrivit legii. Acestea se vizează pentru „Bun de plată" de persoanele delegate cu aceste atribuţii (care se regăsesc în anexă), prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepţionate, cu specificarea datei şi a locului primirii;
- lucrările au fost executate şi serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune şi în contabilitate, cu specificarea gestiunii şi a notei contabile de înregistrare;
- condiţiile cu privire la legalitatea rambursărilor de rate sau a plăţilor de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiţii prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea vizei de "Bun de plată" se certifică corectitudinea sumelor de plată, livrarea şi recepţionarea bunurilor, executarea lucrărilor şi prestarea serviciilor şi că toate poziţiile din factură au fost verificate.

Salariile, indemnizaţiile şi alte drepturi de personal vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepţia cazurilor în care este necesară lichidarea individuală, după care, pe situaţia recapitulativă privind plata cheltuielilor de personal pe luna respectivă, se va acorda semnătura de către ordonatorul de credite sau persoana delegată cu aceste atribuţii şi se va aplica menţiunea "Bun de plată".

Persoanele împuternicite să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative şi confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. Condiţiile de exigibilitate a obligaţiei de plată se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie sa cuprinda şi date cu privire la termenele de plată a obligaţiei.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea instituţiei.

ORDONANŢAREA CHELTUIELILOR

Este faza în procesul execuţiei bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanţe au fost verificate şi plata poate fi realizată.

Ordonanţarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziţie conducătorului compartimentului financiar - contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanţarea de plată este datată şi semnată de ordonatorul de credite sau persoana delegată cu aceste atribuţii.

Ordonanţarea la plată va fi însoţită de documente justificative în original, va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate prin care se confirmă:

- corectitudinea sumelor de plată;
- livrarea şi recepţionarea bunurilor;
- executarea lucrărilor şi prestarea serviciilor;
- existenţa unui alt titlu care să justifice plata;
- înregistrarea bunurilor în gestiunea instituţiei şi în contabilitatea acesteia.

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

Înainte de a fi transmisă la Compartimentul financiar - contabilitate pentru plată "Ordonanţarea de plată" se transmite pentru avizare persoanei împuternicite cu exercitarea vizei CFPP, care verifică dacă:

- ordonanţarea de plată este emisă corect;
- ordonanţarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate şi 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 şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

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

După aprobare, ordonanţarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar - contabilitate pentru plată.

Se precizează că ordonanţarea cheltuielilor de personal se va efectua separat pentru fiecare plată preconizată, corespunzător "Situaţiei recapitulative privind plata drepturilor de personal" întocmită la perioade scadente.

PLATA CHELTUIELILOR

Plata cheltuielilor este faza finală a execuţiei bugetare prin care instituţia publică (Consiliul Judeţean Teleorman) este eliberată de obligaţiile sale faţă de tertii creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate numite generic "contabil" în limita creditelor bugetare şi destinaţiilor aprobate prin unităţile de trezorerie şi contabilitate publică cu excepţia plăţilor în valută care se efectuează prin banci sau a altor plăţi prevăzute de lege a se efectua prin bănci.

Această operaţiune este asigurată de şeful compartimentului financiar-contabilitate în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate sau disponibilităţilor aflate în conturi, după caz.

Instrumentele de plată utilizate de instituţiile publice, respectiv cecul de numerar şi ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului financiar-contabilitate, iar a doua a persoanei cu atribuţii în efectuarea plăţii.

Plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar-contabilitate numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:

- cheltuielile ce urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;
- există credite bugetare deschise, repartizate sau disponibilităţi în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă şi corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului de credite sau persoanei desemnate de acesta să exercite atribuţii ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptaţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare şi ordonanţare au primit viza CFPP;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- există confirmarea serviciilor efectuate şi documentele poartă viza pentru "Bun de plată".

În vederea efectuării cheltuielilor, Consiliul Judeţean Teleorman are obligaţia de a prezenta unităţii de trezorerie la care are conturile deschise, bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat şi repartizat pe trimestre.

Pentru efectuarea de plăţi de capital se va prezenta unităţii de trezorerie şi programul de investiţii aprobat în condiţiile legii.

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor, vor fi datate şi vor avea înscrise în spaţiul rezervat obiectul plăţii şi subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plată se înscriu într-un registru dinstinct, vor purta un număr de ordine unic începând cu numărul 1, în ordine crescătoare, pentru fiecare exerciţiu financiar.

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

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parţial o datorie contractată şi justificată, cu excepţia ordinelor de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilităţi se pot ridica pe bază de cecuri pentru ridicarea de numerar, numerarul pentru efectuarea plăţilor de salarii, premii, deplasări şi alte plăţi autorizate de lege.

În fila de CEC se menţionează şi natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

În vederea efectuării de plăţi în numerar pentru deplasări sau achiziţionarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestări de servicii, se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "dispoziţiei de plată/încasare" către casierie, semnată de conducătorul compartimentului financiar-contabilitate şi de persoanele cu atribuţii în efectuarea plăţilor în numerar.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenţii economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale, facturi, chitanţe sau alte documente privind activitatea financiară şi contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

Se vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăţilor în numerar, efectuând prin casieria proprie, numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

ORGANIZAREA, EVIDENŢA ŞI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ŞI LEGALE

La nivelul Consiliului Judeţean Teleorman, evidenţa angajamentelor bugetare şi legale este ţinută de Serviciul financiar-contabilitate.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea şi ţinerea evidenţei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

Scopul organizării evidenţei angajamentelor bugetare este de a furniza informaţii în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi prin coparaţie să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Scopul organizării evidenţei angajamentelor legale este de a furniza informaţii în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul bugetar curent, cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Printr-un act de decizie administrativă, se va desemna persoana (persoanele) şi înlocuitorii acesteia care vor avea atribuţii pe linia organizării şi conducerii evidenţei angajamentelor bugetare şi legale.

Principalele atribuţii ale acestora privesc:

a) evidenţa creditelor bugetare aprobate în exerciţiul bugetar curent precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul exerciţiului bugetar curent, cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";

b) evidenţa angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare" ;

c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" şi 8066 "Angajamente bugetare" şi determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

d) evidenţa angajamentelor legale, cu ajutorul contului 8067"Angajamente legale";

e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.

Cu diferenţele din reevaluare se majorează sau se diminuează după caz, valoarea angajamentelor bugetare şi legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" şi 8067 "Angajamente legale".

f) la finele anului, înregistrarea creditul contului 8067"Angajamente legale" a totalului plăţilor efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiu bugetar curent, informaţii cu privire la:

a) creditele bugetare disponibile;

b) angajamentele legale;

c) plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;

d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;

e)datele necesare întocmirii "Situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura "Situaţiilor financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiilor publice.

Situaţia privind execuţia cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoţită de un raport explicativ privind toate informaţiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exerciţiului bugetar.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare şi legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidenţiază în contabilitate în conturi în afara bilanţului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă.

PREŞEDINTE,

Ionel Dănuţ CRISTESCU

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

Anexa nr.2
la Dispoziția 371 din 14 mai 2020

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite
să acorde viza la "compartimentul de specialitate",
în privința certificării realității, regularității și legalității

Direcție / Compartiment	Persoana împuternicită Nume şi prenume	Funcţia	Specimenul de semnătură
Direcția juridică			
	Iuliana Ionescu	Director excecutiv	
	Cristina Mihaela Modoran	Şef serviciu	
	Luciana Cătălina Tălpeanu	Consilier juridic	
	Aris Ştefan Dinu	Consilier juridic	
	Virginia Oancea	Consilier juridic	
	Floarea Profira	Consilier	
	Aurora Moroianu	Inspector	
	Gabriela Şchiopu	Inspector	
	Constanța Icu	Inspector	
	Simona Trăistaru	Inspector	
	Cristina Mădălina Andrei	Inspector	
	Ioana Geică	Inspector	
Direcția economică			
	Nina Nicula	Şef birou	
	Simona Dorina Geantă	Inspector	
	Giorgica Luca	Inspector	
	Cristian George Tismanaru	Inspector	
	Geanina Violeta Cosac	Inspector	
	Mariana Bojă	Şef birou	
	Iuliana Biolaru	Inspector	
	Florin Burcea	Consilier	
	Nina Stefan	Inspector	

Direcție / Compartiment	Persoana împuternicită Nume și prenume	Funcția	Specimenul de semnătură
	Nela Dorica Iordan	Inspector	
	Matilda Cioabă	Inspector	
	Jeni Stemate	Inspector	
	Mioara Nedelescu	Inspector	
	Alexandru Luca	Inspector	
	Eugen Chivu	Administrator	
	George Condeescu	Consilier	
	Florin Giurcanaș	Inspector	
Direcția tehnică și administrarea patrimoniului			
	Victorița Păscuțu	Director executiv	
	Horațiu Călin	Șef serviciu	
	Adrian Bratu	Inspector	
	Constanța Creastă	Consilier	
	Maria Cristina Dumitrescu	Inspector	
	Iulian Olteanu	Consilier	
	Claudia Pană	Consilier	
	Magdalena Sica Crăiniceanu	Șef serviciu	
	Manuela Carmen Gavrilă	Inspector	
	Valentin Tecșor	Consilier	
Direcția urbanism și amenajarea teritoriului			
	Valy-Luminița Borțun	Arhitect șef al județului	
	Valentin Toma	Sef serviciu	
	Laurențiu Daniel Vintilă	Inspector	
	Ionela-Florentina Badea	Inspector	
	Marian Găvănescu	Inspector	
	Sergiu Marian Gavrilă	Consilier	
	Iulian Vasile	Consilier	
	Florica Iliescu	Referent	
	Elena Sfinteș	Consilier	

Direcție / Compartiment	Persoana împuternicită Nume şi prenume	Funcția	Specimenul de semnătură
Direcția management şi administrație publică			
	Liliana Magheru	Director executiv	
	Florinel Dragomirescu	Şef serviciu	
	Elena Oanță	Inspector	
	Dana Florentina Stîrcu	Consilier	
	Valeria Marin	Consilier	
	Nicoleta Luminița Olteanu	Consilier	
	Maria Dima	Inspector	
	Eugenia Georgeta Ionescu	Inspector	
	Daniela Gina Tudorache	Inspector	
	Iulieana Paduraru	Referent	
	Gabriel Gelu Paraschiv	Inspector	
	Daniela Boroş	Inspector	
	Doru Valentin Aliu	Inspector	
Direcția investiții proiecte şi achiziții publice			
	Gabriel Ivanovici	Director executiv	
	Gabriela Radu	Şef serviciu	
	Bogdan Andrei Potbaniceanu	Şef serviciu	
	Irina Gabriela Totu	Consilier	
	Viorica Viişoreanu	Consilier	
	Iuliana Ghibirdic	Inspector	
	Florentin Claudiu Vişinoiu	Inspector	
Compartiment control intern managerial			
	Mihaela Ioana Ivan	Manager public	
	Neagu Nina Camelia	Consilier	
	Toma Eduard Ninel	Inspector	

PREŞEDINTE,
Ionel Dănuț CRISTESCU

la Dispoziția 371 din 14 mai 2020

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să acorde viza de „Bun de plată"

Direcție / Compartiment	Persoana împuternicită Nume și prenume	Funcția	Specimenul de semnătură
Direcția juridică			
	Iuliana Ionescu	Director excecutiv	
	Cristina Mihaela Modoran	Șef serviciu	
	Luciana Cătălina Tălpeanu	Consilier juridic	
	Aris Ștefan Dinu	Consilier juridic	
	Virginia Oancea	Consilier juridic	
	Floarea Profira	Consilier	
	Aurora Moroianu	Inspector	
	Gabriela Șchiopu	Inspector	
	Constanța Icu	Inspector	
	Simona Trăistaru	Inspector	
	Cristina Mădălina Andrei	Inspector	
	Ioana Geică	Inspector	
Direcția economică			
	Nina Nicula	Șef birou	
	Simona Dorina Geantă	Inspector	
	Giorgica Luca	Inspector	
	Cristian George Tismanaru	Inspector	
	Geanina Violeta Cosac	Inspector	
	Mariana Bojă	Șef birou	
	Iuliana Biolaru	Inspector	
	Florin Burcea	Consilier	
	Nina Stefan	Inspector	
	Nela Dorica Iordan	Inspector	
	Matilda Cioabă	Inspector	
	Jeni Stemate	Inspector	

Direcție / Compartiment	Persoana împuternicită Nume și prenume	Funcția	Specimenul de semnătură
	Mioara Nedelescu	Inspector	
	Alexandru Luca	Inspector	
	Eugen Chivu	Administrator	
	George Condeescu	Consilier	
	Florin Giurcanaș	Inspector	
Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului			
	Valy-Luminița Borțun	Arhitect șef al județului	
	Valentin Toma	Sef serviciu	
	Laurențiu Daniel Vintilă	Inspector	
	Ionela-Florentina Badea	Inspector	
	Marian Găvănescu	Inspector	
	Sergiu Marian Gavrilă	Consilier	
	Iulian Vasile	Consilier	
	Florica Iliescu	Referent	
	Elena Sfinteș	Consilier	
Direcția Tehnică și Administrarea Patrimoniului			
	Victorița Păscuțu	Director executiv	
	Horațiu Călin	Șef serviciu	
	Adrian Bratu	Inspector	
	Constanța Creastă	Consilier	
	Maria Cristina Dumitrescu	Inspector	
	Iulian Olteanu	Consilier	
	Claudia Pană	Consilier	
	Magdalena Sica Crăiniceanu	Șef serviciu	
	Manuela Carmen Gavrilă	Inspector	
	Valentin Tecșor	Consilier	
Direcția Management și Administrație Publică			
	Valeria Marin	Consilier	
	Elena Oanță	Inspector	

Compartiment	Nume şi prenume	Funcţia	Specimenul de semnătură
	Dana Florentina Stîrcu	Consilier	
	Nicoleta Luminița Olteanu	Consilier	
	Maria Dima	Inspector	
	Eugenia Georgeta Ionescu	Inspector	
	Daniela Gina Tudorache	Inspector	
	Iulieana Păduraru	Referent	
	Gabriel Paraschiv	Inspector	
	Daniela Boroş	Inspector	
	Doru Valentin Aliu	Inspector	
Direcția Investiții Proiecte și Achiziții Publice			
	Gabriel Ivanovici	Director excecutiv	
	Gabriela Radu	Şef serviciu	
	Elena Ciubreag	Consilier	
	Viorica Viişoreanu	Consilier	
	Iuliana Ghibirdic	Inspector	
	Irina Gabriela Totu	Consilier	
	Rodica Chivu	Inspector	
	Florentin Claudiu Vişinoiu	Inspector	
	Alis Minodora Căzănaru	Inspector	
	Silvia Diana Stănescu	Inspector	
	Doina Tatarici	Consilier	
	Dana Irina Buzică	Referent	
Compartiment Cointrol Intern Managerial			
	Mihaela Ioana Ivan	Manager public	
	Neagu Nina Camelia	Consilier	
	Toma Eduard Ninel	Inspector	

PREŞEDINTE,
Ionel Dănuț CRISTESCU

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

Anexa nr.4
la dispoziţia nr. 371 din 14.05.2020

LISTA PERSOANELOR
desemnate să semneze documentele de plată
prin unităţile de trezorerie

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia	Specimenul de semnătură	Observaţii
1.	Putineanu Florentina Eliza	Director executiv		prima semnătură
2.	Coman Marius Cătălin	Şef serviciu la Serviciul financiar-contabilitate		înlocuitor prima semnătură
3.	Burcea Florin	Consilier la Biroul buget, finanţe şi baze de date		înlocuitor prima semnătură
4.	Stemate Jeni	Consilier la Serviciul financiar-contabilitate		a doua semnătură
5.	Cioabă Matilda	Consilier la Serviciul financiar-contabilitate		înlocuitor a doua semnătură
6.	Luca Giorgica	Inspector la Biroul resurse umane, salarizare		înlocuitor a doua semnătură

PREŞEDINTE,

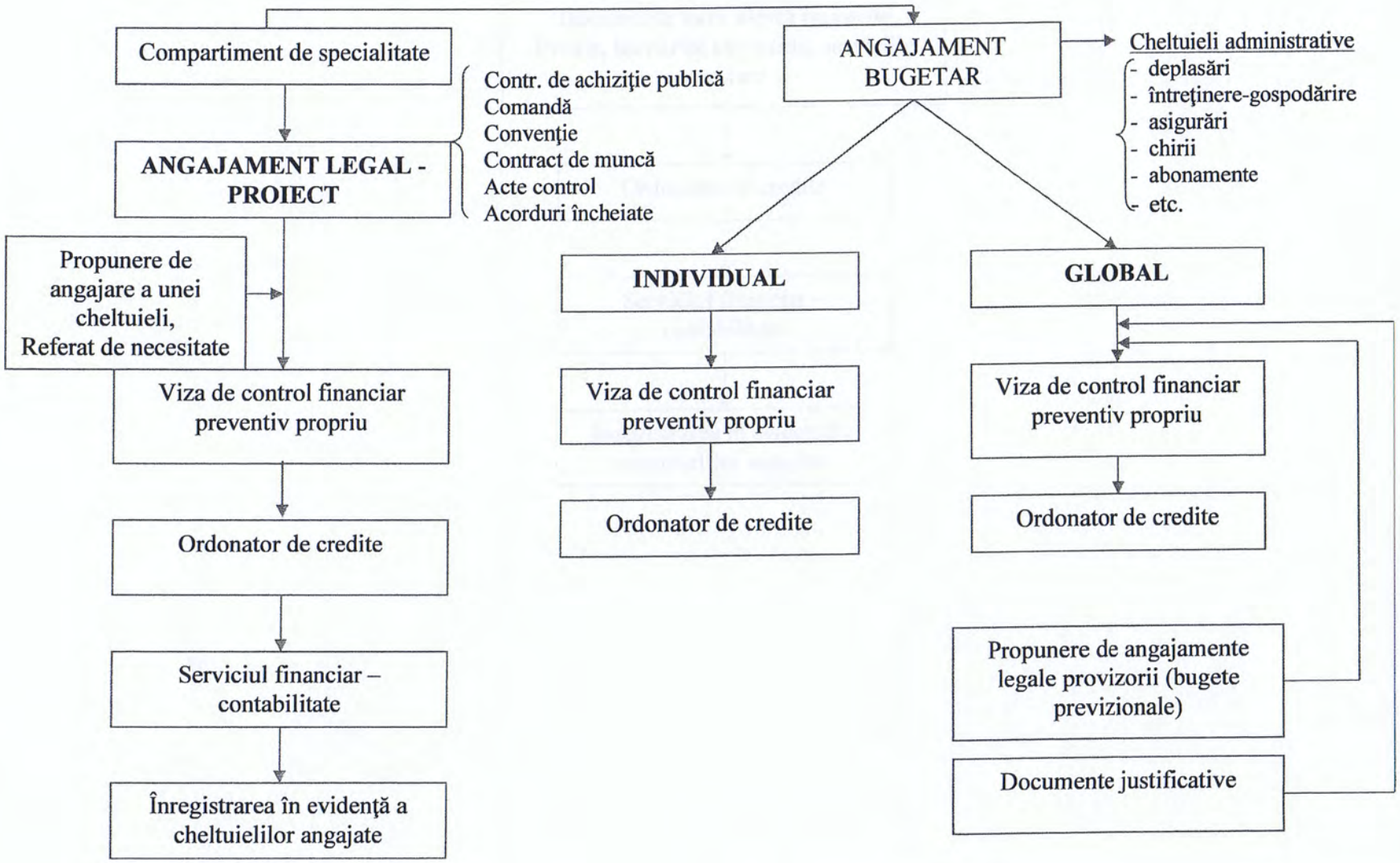
Ionel Dănuţ CRISTESCU

`CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

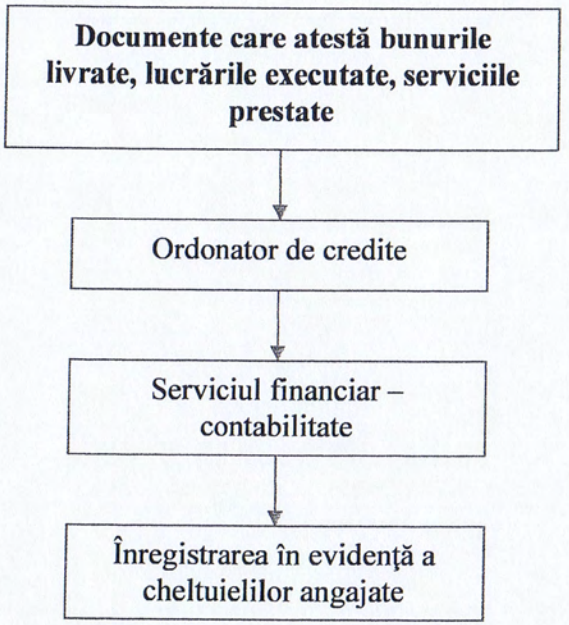
Anexa nr.5
la Dispoziţia nr. 371 **din** 14 mai **2020**

DIAGRAMA
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR REFERITOARE LA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANŢAREA ŞI PLATA CHELTUIELILOR

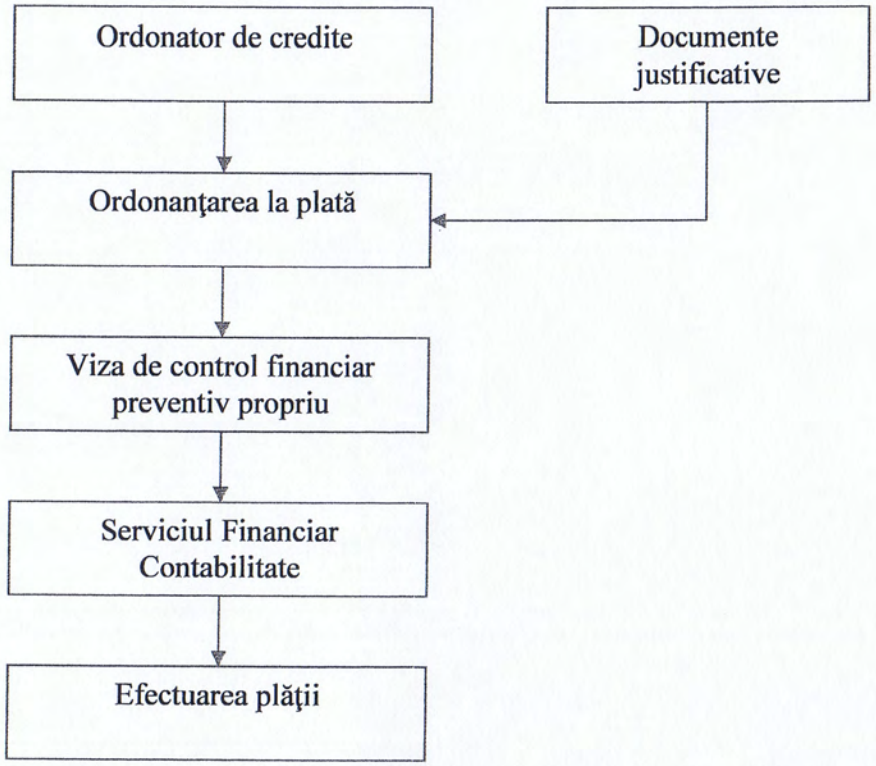
I. ANGAJAREA



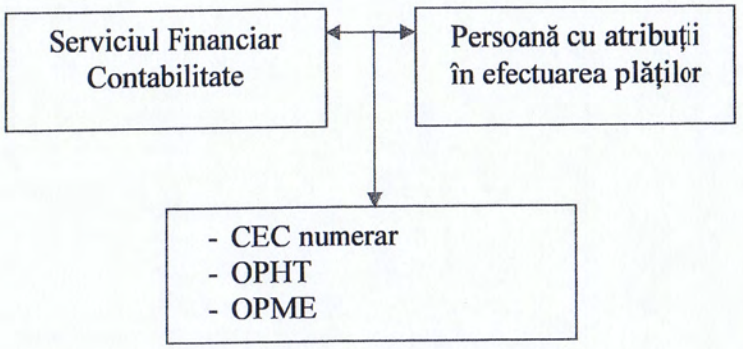
II. LICHIDAREA



III. ORDONANŢAREA



IV. PLATA



PREŞEDINTE
Ionel Dănuţ Cristescu

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

Anexa nr.6
la dispoziţia nr.371 din 14.05.2020

LISTA PERSOANELOR
desemnate să organizeze, să conducă şi să raporteze angajamentele bugetare şi legale

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia
1.	Bojă Mariana	Şef birou
2.	Biolaru Iuliana	Inspector

PREŞEDINTE,

Ionel Dănuţ CRISTESCU