

R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 64
din 13 martie 2013
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
din bugetul general propriu al Județului Cluj și
organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul nr. 5202/2013 al Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al Județului Cluj precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Având în vedere dispozițiile :

- 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;
- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată, 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. 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;
- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial,
- cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru
- dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat

În temeiul drepturilor conferite de art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al Județului Cluj, se organizează și se execută de către Președintele Consiliului Județean Cluj și de compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

Art. 2. (1) Proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor se întocmesc pe baza propunerilor inițiate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

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

Art.3. Se aprobă Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al Județului Cluj cuprinse în **Anexa nr.1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. (1) În faza de lichidare a cheltuielilor se delegă acordarea vizei „Bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, următoarelor persoane din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în funcție de specificul activității acestor compartimente:

1. Dorina Maier - Șef Serviciu Buget local, venituri
2. Cristina Șchiop - Șef Serviciu Financiar-contabil
3. Andreea Jucan- Șef Birou Agenți economici și instituții publice
4. Rodica Gazsi - Șef Serviciu Resurse umane
5. Augustin Rusu- Șef Serviciu Logistic
6. Octavian David - Consilier Compartiment autoritatea județeană de transport
7. Ștefan Iliescu - Șef Serviciu Juridic, contencios administrativ
8. Carmen Neamțu -Consilier Compartiment managementul unităților de asistență medicală
9. Sanda Rusu - Consilier Serviciu Urbanism și amenajarea teritoriului
10. Bogdan Păcurar - Consilier Compartiment Mediu
11. Anda Mureșanu - Șef Serviciu Autorizări, disciplină în construcții, GIS
12. Crețu Alexandru - Șef Serviciu Lucrări și achiziții publice
13. Diana Coman - Șef Serviciu Dezvoltare locală și regională, turism
14. Botezan Alexandru - UIP Managementul integrat al deșeurilor
15. Iuga Alin - Șef Serviciu Relații publice
16. Ionela Surd - Șef Serviciu Administrație publică, ATOP
17. Cosmina Copaciu - Șef Serviciu Audit intern

(2) În lipsa persoanelor prevăzute la alineatul (1), viza „Bun de plată” se acordă de înlocuitorii de drept desemnați prin fișa postului.

(3) În procesul execuției bugetare, persoana delegată de către ordonatorul principal de credite cu atribuții pentru "Bun de plată" certifică verificarea îndeplinirii condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative și atestă operațiunile respective, prin aplicarea sigiliului cu mențiunea "Bun de plată".

(4) După obținerea certificării prevăzute la alin. (1), documentele se prezintă de către compartimentul de specialitate persoanei delegate de către ordonatorul principal de credite cu atribuții pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.

Art. 5. (1) Plata cheltuielilor - faza finală a execuției bugetare se va face de către

Serviciul Financiar-contabil pentru toate capitolele de cheltuieli, iar alimentarea conturilor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și plățile pentru următoarele capitole de cheltuieli : 54.02, 66.02, 67.02, 84.02 se face de către Serviciul Buget local, venituri.

(2) Instrumentul de plată va purta două semnături, după cum urmează:

- la prima semnătură - ordonatorul principal de credite sau înlocuitorul acestuia;
- la a doua semnătură - Șeful Serviciului financiar-contabil sau înlocuitorul acestuia, conform specimenelor de semnături depuse la bănci.

Art. 6. (1) Serviciul financiar-contabil organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale.

(2) Se aprobă Normele metodologice de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale pentru operațiunile efectuate din bugetul general propriu al Județului Cluj cuprinse în **Anexa nr.2** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 7. Angajamentele legale care se inițiază și în care Județul Cluj și/sau Consiliul Județean Cluj este parte, vor fi semnate de către următoarele persoane:

- Președintele Consiliului Județean Cluj;
- Directorul general/executiv al direcției care inițiază sau derulează contractul respectiv;
- Arhitectul șef al județului - în funcție de specificul angajamentului;
- Managerii proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă desemnați prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Cluj;
- persoana care exercită controlul de legalitate și acordă viza juridică;
- persoana care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu.

Art. 8. (1) Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează directorii, arhitectul șef, persoanele nominalizate la articolul 4, persoanele care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu numite prin dispoziția nr. 288/2009 a

Președintelui Consiliului Județean Cluj și personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

(2) Directorii, arhitectul șef precum și șefii serviciilor și compartimentelor vor asigura aducerea la cunoștința personalul tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, a prevederilor prezentei dispoziții, precum și prelucrarea prevederilor acesteia.

Art. 9. Dispoziția nr.290/03.07.2009 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul de venituri și cheltuieli al Județului Cluj și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792 din 24.12.2002 se abrogă începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții

Art. 10. Prezenta dispoziție se comunică Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse

Umane, Direcției Juridice, Direcției de Dezvoltare și Investiții, Arhitectului Șef al Județului Cluj, persoanelor nominalizate la art.4, persoanelor care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu precum și Prefectului Județului Cluj.

PREȘEDINTE

HOREA - DORIN UIOREANU

GACI

**AVIZAT:
SECRETAR AL JUDEȚULUI**

SIMONA

ROMÂNIA
Anexa nr. 1 la
JUDEȚUL CLUJ
Dispoziția nr. 64
CONSILIUL JUDEȚEAN
din 13 martie
PREȘEDINTE

Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul general propriu al Județului Cluj

1. 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 Consiliul Județean Cluj, 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.

Operațiunile și circuitul documentelor privind angajarea cheltuielilor:

1. Serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj întocmesc proiectul de angajament legal pe care-l prezintă Serviciului financiar-contabil.

2. Pe baza proiectului de angajament legal, Serviciul financiar-contabil 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.

Serviciul buget local, venituri 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.

3. 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).

4. Proiectul de angajament legal se semnează de către ordonatorul principal de credite, devenind astfel angajament legal.

Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, contract de împrumut etc.

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

5. După încheierea acestui circuit, anexele *Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar*, în original, împreună cu o copie a angajamentului legal se predau Serviciului financiar-contabil, în vederea înregistrării în evidența cheltuielilor angajate.

Formularele *Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar* emise de către Serviciul buget local, venituri se păstrează în original în cadrul acestui serviciu, iar o copie se predă Serviciului financiar-contabil, în vederea înregistrării în evidența cheltuielilor angajate.

2. 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.

Operațiunile și circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor:

1. Ordonatorul de credite sau 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).

2. 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.

3. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor se predau Serviciului financiar-contabil, în vederea înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției, pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditorii.

3. 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.

Operațiunile și circuitul documentelor privind ordonanțarea cheltuielilor:

1. Serviciul financiar-contabil / Serviciul buget local, venituri 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 compartimentele de specialitate, care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

2. Formularul *Ordonanțare 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.
- 3. Formularul *Ordonanțare de plată* se transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare.
- 4. După aprobare, formularul *Ordonanțare de plată* împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează Șefului Serviciului financiar-contabil / Serviciului buget local, venituri 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 ordonanțare 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 principala de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.

4. Plata cheltuielilor

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

Plata cheltuielilor este asigurată de Șeful Serviciului financiar-contabil / Șeful Serviciului buget local, venituri 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 ordonantate;
- 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, Șeful Serviciului financiar-contabil / Șeful Serviciului buget local, venituri 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.

P R E Ș E D I N T E

AVIZAT:

HOREA - DORIN UIOREANU

SIMONA GACI

SECRETAR AL JUDEȚULUI

ROMÂNIA
Anexa nr. 2 la
JUDEȚUL CLUJ
Dispoziția nr. 64
CONSILIUL JUDEȚEAN
din 13 martie 2013
PREȘEDINTE

Norme metodologice de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale pentru operațiunile efectuate din bugetul general propriu al Județului Cluj

Consiliul Județean Cluj are obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Evidența angajamentelor bugetare și legale se ține de către Serviciul financiar-contabil. Principalele atribuțiile ale persoanelor și înlocuitorilor acestora privind organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale privesc:

- a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- b) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
- f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului

plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 770 "Finanțarea bugetară privind anul curent", precum și din alte conturi de disponibilități;

- g) evidența creditelor de angajament cu ajutorul contului 8071 "Credite de angajament aprobate" și a creditelor de angajament angajate cu ajutorul contului 8072 "Credite de angajament angajate".

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

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- e) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 4 la 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;

Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă, înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

P R E Ș E D I N T E

AVIZAT:

HOREA - DORIN UIOREANU

SIMONA GACI

SECRETAR AL JUDEȚULUI

