

**COMUNA ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR,**

**DISPOZIȚIA Nr. 164 din 6 Octombrie 2026
privind aprobarea procedurii proprii și desemnarea persoanelor cu atribuții în vederea
aplicării prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1140/2025 privind angajarea,
lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare la nivelul
comunei Andrieșeni, județul Iași**

Primarul comunei Andrieșeni, județul Iași,

Având în vedere:

- art. 3, art.4 și art.6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 1, alin 2, art. 3, art. 6, art. 40, art. 41, art. 42, alin 4 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6, art. 8, alin.(3) lit. a) și art. 9 – 11 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- prevederile art. 21 și art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare;

Ținând cont de:

- Referatul nr. 5721 din 2.10.2026 al compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare emite următoarea,

DISPOZIȚIE

Art. 1. Se aprobă Procedura proprie privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare conform Anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 2. Se desemnează persoanele cu atribuții în vederea aplicării prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1140/2025 privind angajarea lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare ale comunei Andrieșeni, județul Iași după cum urmează:

- Calitatea de **Ordonator principal de credite** – **Ștefură Mihai** – Primarul comunei Andrieșeni;
- Calitatea de persoană care acordă „**Bun de plată**” pe documente – **Ștefură Mihai**– Primarul comunei Andrieșeni;
- Calitatea de persoană sau persoane cu atribuții de a întocmi și semna documentele aferente angajării și lichidării cheltuielilor (**Secțiunea A Obiectul documentului de**

fundamentare) și ordonantarii de plata – care susține necesitatea efectuării cheltuielilor bugetare

- Documentele de fundamnetare și ordonanțările de plată pentru salarii și alte drepturi de natură salarială – Compartimentul Resurse Umane – **Crîșmaru Luminița-Elena** – consilier asistent;

- Documentele de fundamnetare și ordonanțările de plată pentru diverse cheltuieli cu bunuri, servicii sau lucrări – **Jijian Loredana** – Administrator Public;

➤ Calitatea de persoane pentru avizarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora - persoanele care exercită **controlul financiar preventiv propriu** – **Broșteanu Constantin-Claudiu** – Consilier asistent;

➤ Calitatea de **persoană care are acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB)** – **Bălineanu Anca-Claudia** – consilier debutant, responsabil pentru:

- Înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare;

- Realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor;

- Completarea Documentelor de Fundamentare – Secțiunea B;

- Înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza Ordonanțărilor de plată;

- Completarea în formularele „Ordonanțare de Plată”;

- Realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor;

➤ Calitatea de **persoane care fac plăți** prin trezoreria statului sau bănci comerciale:

- **Ștefură Mihai** – **Primar** – **Semnătura I**

- **Bălineanu Anca-Claudia** – **Consilier debutant** – **Semnătura II**

➤ Persoana desemnată să **facă plăți și încasări prin casieria instituției** – **Lodbă Elena** – referent (casier);

➤ Calitatea de **persoană care organizează și conduce evidența contabilă** a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale – **Bălineanu Anca-Claudia** – consilier debutant.

Art. 3. Se stabilește fișa cu speciimenele de semnături ale persoanelor responsabile și după caz amprenta ștampilei acestora, conform Anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 4. Persoanele menționate la art. 2 vor respecta prevederile Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, respectiv ale Ordinului nr. 2037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Art. 5. Secretarul general al comunei Andrieșeni, județul Iași, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Iași pentru control și legalitate, compartimentului financiar-contabil, compartimentului de resurse umane, persoanelor menționate la art. 2 și o va aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției

PRIMAR,
Ștefură Mihai



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru

Proceduri obligatorii ulterioare emiterii **Dispoziției primarului comunei Andrieșeni**
nr. 164 din 6.10.2026

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1.	Semnarea dispoziției	6.10.2026	
2.	Comunicarea către Prefectul județului	6.10.2026	
3.	Aducerea la cunoștință publică	6.10.2026	
4.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	6.10.2026	
5.	Dispoziția devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	6.10.2026	

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 1 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

Entitatea publică: **COMUNA ANDRIEȘENI**
COMPARTIMENTUL: **Financiar - Contabil**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind

**Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor,
precum și organizarea, evidența și raportarea Angajamentelor Bugetare și Legale**

COD: **PO-CFC-43**

Document de referință: ORDIN nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	BĂLINEANU ANCA-CLAUDIA	CONSILIER DEBUTANT	6.10.2026	
2.	Verificat	BROȘTEANU CONSTANTIN- CLAUDIU	CONSILIER ASISTENT	6.10.2026	
3.	Avizat	LAZĂR CIPRIAN-DUMITRU	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI	6.10.2026	
4.	Aprobat	ȘTEFURĂ MIHAI	PRIMAR	6.10.2026	

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 2 din 31 Exemplar nr.: 1
--	---	--

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de garda	1
	Cuprins	2
1.	Scop	2
2.	Domeniu de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	6
6.	Responsabilități	20
7.	Formular de evidență a modificărilor	27
8.	Formular de analiză a procedurii	27
9.	Formular de distribuie/difuzare	27
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	27

1. Scopul procedurii operaționale

- 1.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și persoanele și compartimentele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.
- 1.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor din cadrul instituției.
- 2.2. În derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ de către ordonatorul de credite.
- 2.3. Principalele activități derulate în vederea parcurgerii celor patru faze ale execuției bugetare sunt:
 - Emiterea actului de delegare a atribuțiilor;
 - Angajarea cheltuielilor;
 - Lichidarea cheltuielilor;
 - Ordonanțarea cheltuielilor;
 - Plata cheltuielilor.

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 3 din 31 Exemplar nr.: 1
--	---	--

2.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt:

- Conducerea instituției;
- Toate compartimentele din cadrul instituției;
- Compartimentul financiar - contabil;
- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- nu este cazul

3.2. Legislație primară

- ORDIN nr.1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- Fișele posturilor.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	acțiuni multianuale	acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar
2.	angajarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 4 din 31 Exemplar nr.: 1
--	--	--

		îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii sau onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate conform legii
3.	cod angajament	cod unic atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament și creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului
4.	cod indicator de cheltuieli	cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat
5.	cod sector bugetar	cod numeric de două cifre: 01 Buget de stat (administratia centrală); 02 Buget local (administratia locala); 03 Bugetul asigurarilor sociale de stat; 04 Bugetul fondului de somaj; 05 Bugetul fondului de sănătate (FNUASS)
6.	cod sursă de finanțare	cod format dintr-o literă: A - integral de la buget B - credite externe C - credite interne D - fonduri externe nerambursabile E - activități finanțate integral din venituri proprii F - integral venituri proprii G - venituri proprii și subvenții H - bugetul aferent activității din privatizare I - bugetul Fondului pentru mediu J - bugetul Trezoreriei Statului L - fond de risc
7.	cod SSI	codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieli
8.	compartiment de specialitate	compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional
9.	conducătorul	persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 5 din 31 Exemplar nr.: 1
--	--	--

	compartimentului financiar-contabil	financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice, în condițiile legii
10.	credit bugetar	suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare
11.	credit de angajament	suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar. În situațiile în care nu sunt aprobate distinct credite de angajament, acestea sunt egale cu creditele bugetare
12.	credite destinate unor acțiuni multianuale	sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare
13.	curs valutar acoperitor	cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%
14.	emitere angajament legal	asumare prin semnătură olografă sau electronică calificată a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice
15.	număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare	cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată)
16.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și quantumul obligației de plată, verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul
17.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare
18.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
19.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
20.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
21.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 6 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

	și difuzate
--	-------------

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

- ordonatorul de credite și persoanele cărora le este delegată această calitate ori, după caz, anumite atribuții aferente acestei calități;
- personalul încadrat în compartimentele de specialitate ale instituției;
- persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), (parte a sistemului de raportare reprezentând infrastructura de aplicații informatice și reguli, definite prin procedura de funcționare a sistemului, care asigură procesul de verificare, monitorizare și raportare a angajamentelor legale);
- persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar preventiv delegat, după caz;
- persoanele responsabile cu plata cheltuielilor.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția persoanei care are calitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil

Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituției care să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite. În actul de delegare se va specifica perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate în ceea ce privește angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor.

Ordonatorul de credite poate să delege unor persoane din compartimentele de specialitate, altele decât cele responsabile cu plata:

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 7 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

- aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care în acesta sunt consemnate diminuări de rezervări ca urmare a unor economii;
- aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care nu se aduc modificări la elementele de fundamentare din secțiunea A a documentului de fundamentare deja aprobat de ordonatorul de credite;
- aprobarea ordonanțării de plată cu sumă negativă.

Actele de delegare însoțite de specimenele de semnături ale persoanelor delegate, se transmit:

- persoanelor delegate;
- conducătorului compartimentului financiar-contabil;
- persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar preventiv delegat.

Ordonatorul de credite și persoanele nominalizate de acesta au acces la sistemul de control al angajamentelor.

Persoanele nominalizate sunt responsabile de completarea secțiunii B din Documentul de Fundamentare, și de coloanele 1, 2, 3 și 5 din formularul „Ordonanțare de plată”, prevăzut în anexa nr. 2.

Persoanele responsabile cu efectuarea plăților fac parte, din compartimentul financiar-contabil și procedează la efectuarea acestora potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Utilizarea creditelor bugetare se face pentru stingerea prin plată a obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

Utilizarea creditelor bugetare se efectuează doar pentru sume care au fost înregistrate drept cheltuieli efective/active fixe/stocuri/avansuri, în condițiile Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/ cu modificările și completările ulterioare, sau ale altor reglementări contabile.

În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze, în următoarea succesiune: angajare, lichidare, ordonanțare și plată. Instituția are obligația să respecte parcurgerea celor patru faze.

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor presupune parcurgerea pentru fiecare operațiune în parte a următoarelor etape:

- asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț;
- rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
- emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina instituției publice.

În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament **exclusiv pentru anul curent**.

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 8 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.

Ordonatorul de credite are obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor și cu respectarea dispozițiilor legale.

În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.

Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice.

Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1.

Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare.

Compartimentul de specialitate completează Documentul de Fundamentare la Secțiunea A, care va conține informații referitoare la:

- descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii;
- codul/codurile SSI;
- programul bugetar;
- o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;
- o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d). Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d).

Estimările se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare.

În cazul în care există documente care conțin unele din aceste informații, este suficientă menționarea acestor documente în secțiunea A și atașarea documentului sau a unei copii a documentului, la documentul de fundamentare.

În situația în care obligația de plată este stabilită în valută, la întocmirea documentului de fundamentare se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.

În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare.

Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa secțiunea B a documentului de fundamentare dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.

Documentele de fundamentare vor fi inițiate înainte de inițierea achizițiilor, dar nu mai târziu de emiterea angajamentului legal.

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 9 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în document la secțiunile ce trebuie completate.

Documentele de fundamentare ce vizează angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț (titluri executorii, etc), sunt valabile fără aprobarea ordonatorului de credite, cu obligația informării acestuia de către compartimentul de specialitate.

Un document de fundamentare poate avea mai multe coduri de angajament, dar un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare.

Modelul Documentului de Fundamentare este prezentat în Anexa nr.1

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare se efectuează cu scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita căreia vor fi efectuate ulterior plățile.

Orice rezervare de credite de angajament și credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar, încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv.

În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

În vederea rezervării creditelor bugetare și încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, valoarea angajamentului legal se determină pe baza uneia din următoarele reguli:

- dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent, atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- dacă în documentul de fundamentare se regăsește valoarea unitară, atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate, cu respectarea regulilor de mai sus, pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

Rezervarea creditelor de angajament și bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare trebuie realizată în anul emiterii angajamentului legal, înainte de emiterea acestuia.

În situația în care emiterea angajamentului legal rezultă dintr-o obligație legală, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 10 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

realizată înainte de emiterea acestuia, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înaintea introducerii recepției în sistemul de control al angajamentelor, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în secțiunea B a documentului de fundamentare, de către persoana responsabilă cu operarea în CAB.

Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor.

Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

În măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.

Creditele de angajament, pentru care nu au fost încheiate angajamente legale, și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități.

Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării.

Documentul de fundamentare neaprobat de Ordonatorul de credite în termen de 10 zile lucrătoare de la data înaintării acestuia spre aprobare, se consideră refuz de aprobare din oficiu și fără îndeplinirea unor formalități suplimentare refuz.

Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent, atunci se revizuieste documentul de fundamentare în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile.

Întocmirea documentului de fundamentare se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia, este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

Revizuirea documentului de fundamentare

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 11 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

În scopul reflectării fidele a stării de fapt, instituția poate proceda la revizuirea documentului de fundamentare.

Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului.

Documentele de fundamentare și toate revizuirile acestora se păstrează de Compartimentul financiar-cotabil.

Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare, prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.

Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:

- a) nu generează un necesar suplimentar de credite de angajament pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- b) nu generează un necesar suplimentar de credite bugetare pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- c) nu reduce valoarea creditelor de angajament rezervate sub valoarea angajamentelor legale emise;
- d) nu contravine legislației în vigoare.

Revizuirile sunt aprobate de ordonatorul de credite după obținerea avizelor/vizelor prevăzute în Documentul de fundamentare.

La data la care există o revizuire care vizează diminuarea rezervărilor înscrise în secțiunea B a unui document de fundamentare încă neaprobat, elaborarea unui alt document de fundamentare se amână dacă prin respingerea primului document și aprobarea celui de-al doilea s-ar depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, se aprobă, celălalt document de fundamentare își poate continua circuitul de avizare/vizare/ aprobare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, nu se aprobă, celălalt document de fundamentare nu își poate continua circuitul de avizare/vizare.

Angajamentul legal

Angajamentul legal este faza din procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal este actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.

Pentru a putea fi considerat angajament legal, actul juridic trebuie să stabilească în mod neechivoc faptul că instituția publică are o obligație de plată.

Se pot considera angajamente legale emise de instituția publică:

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 12 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

- actele juridice bilaterale și multilaterale la care este parte (contracte de achiziție publică, contracte individuale de muncă, convenții, acorduri etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice;
- actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.

În cazul achizițiilor publice/sectoriale, precum și al concesiunilor de lucrări și servicii, angajamentele legale pot fi:

- contractele de achiziție publică, contractele de achiziție sectorială, contractele de concesiuni de lucrări și servicii;
- documentele prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare

Orice angajament legal emis de institutia publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, cu excepția angajamentelor legale privind plata drepturilor de natură salarială, alocații, asistență socială și pensii, pentru care instituția optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.

Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale, doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției:

- În această situație, este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.
- Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.
- Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal trebuie să aibă înscris și codul de angajament.

Proiectele de angajamente legale, a căror emitere cade în sarcina instituției publice, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu și viza de control financiar preventiv delegat, după caz.

Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

Lichidarea cheltuielilor

Lichidarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite:

- verifică existența dreptului creditorului;
- determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată;
- verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 13 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

Aceste operațiuni se fac pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul.

Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

- a) angajamentele legale;
- b) facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- c) documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică, prevăzut la art. 8 alin. (2) din O.U.G. nr. 120/2021;
- d) bonurile fiscale emise în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) biletele de călătorie, abonamentele, biletul de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;
- f) chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de lege în cazul livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii prevăzute la art. 292 alin. (1) și (2) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- g) bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcare auto/serviciilor de peaj/rovinietă etc., a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite, al utilizării telefonului în interes de serviciu etc.;
- h) deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru diurne, sume forfetare etc.;
- i) statele de plată, statele de salarii;
- j) borderourile cu beneficiari;
- k) procesele-verbale de recepție;
- l) fișele de calcul al dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor;
- m) hotărârile organelor statutare ale persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;
- n) notele de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de plată, sursa, opțiuni privind modalitatea de plată etc.);
- o) alte documente decât cele prevăzute la lit. a)-n), în măsura în care angajamentele legale sau legislația în vigoare stabilesc obligații de plată în baza acestora.

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original sau în cazurile în care legislația permite, sunt acceptate și copii ale documentelor justificative sau documente obținute prin conversia informațiilor din documentul original, după caz.

Constituie documente-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

- a) listări de pe pagini de internet cu cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României;
- b) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului aerian cu orele de decolare/aterizare a avioanelor, în cazul în care au avut întârziere la plecare/sosire;

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 14 din 31 Exemplar nr.: 1
--	--	---

- c) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului feroviar cu orele de sosire/plecare a trenurilor, în cazul în care au avut întârziere la sosire/plecare;
- d) orice alte documente care pot constitui un suport pentru cheltuieli.

Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

- a) pe numele beneficiarilor pentru care instituția are obligația să asigure/deconteze anumite categorii de cheltuieli (angajați, asistați sociali, membri în grupuri-țintă etc.), dacă aceste documente sunt aferente respectivelor categorii de cheltuieli;
- b) pe numele altei instituții publice cu care se partajează anumite servicii, cu condiția să existe o convenție între cele două instituții cu privire la cotele-părți ce le revin părților;
- c) pe numele unei instituții publice reorganizate prin fuziune, divizare și transformare, precum și în situația lichidării acestora.

În situația în care este necesară recepția de bunuri, servicii și/sau lucrări, faza de lichidare începe după ce comisia de recepție a semnat procesul-verbal de recepție și nota de recepție și constatare de diferențe, când este cazul. Acest document are statut de document justificativ în faza de lichidare.

Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat conform legii, faza lichidării se consideră îndeplinită prin aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite, instituției revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, efectuării ordonanțării și plății.

Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor-suport din care să rezulte dreptul creditorului.

În situația în care, în urma verificărilor, dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni sau, după caz, de abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități.

Verificarea documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal.

Verificarea cuantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului.

În situația în care, în urma verificării se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza „Bun de plată” pe documentul justificativ, pe care sunt înscrise în clar cuantumul obligației de plată și moneda în care este exprimată.

Viza se dă de ordonatorul de credite sau persoanele cărora le-a fost delegată această atribuție, din cadrul compartimentelor de specialitate.

În situația în care în urma verificării se constată inadvertențe, se procedează la restituirea către creditor a documentelor emise de acesta asupra cărora au fost constatate inadvertențe (Facturi, situații de lucrări, etc), însoțite de o notă în care sunt consemnate inadvertențele constatate, temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației corecte de plată, și prin care se solicită creditorului emiterea unor documente corecte, în concordanță cu cele semnalate.

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 15 din 31 Exemplar nr.: 1
--	---	---

Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative.

În lipsa unui astfel de termen, se prezumă că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare.

Plata pentru care se întocmește ordonanțarea de plată este cea efectuată din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli.

Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

- întocmirea formularului „Ordonanțare de plată” prevăzut în anexa nr. 2 pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „Bun de plată” și copiei angajamentului legal. Persoanele care avizează/vizează/aprobă ordonanțarea de plată pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare;
- avizarea/vizarea formularului „Ordonanțare de plată” de către persoanele indicate pe acesta;
- aprobarea formularului avizat/vizat de către Ordonatorul de credite

În ordonanțarea de plată se înscrie suma care urmează a fi plătită, sumă ce nu poate depăși valoarea pentru care a fost dată viza „Bun de plată”.

Ordonanțarea de plată se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

- datele de identificare ale plătitorului;
- cod angajament/indicator angajament/program;
- cod SSI;
- suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- lista documentelor justificative;
- informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN, se trec numărul contului și banca la care este deschis contul sau alte informații deținute de instituție, necesare efectuării plății.

Dacă exigibilitatea de plată este în alt an decât în cel curent, ordonatorul de credite poate decide anul în care va efectua plata, dacă nu există prevederi legale contrare.

Ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza „Bun de plată”.

Ordonatorul de credite va lua toate măsurile astfel încât plățile să fie făcute în cadrul termenului de exigibilitate și cu costuri penalizatoare minime cu condiția:

- respectării prevederilor legale;

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 16 din 31 Exemplar nr.: 1
--	--	---

- b) existenței creditelor bugetare aprobate pentru respectiva destinație;
- c) existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație,

fiind aplicate în mod corespunzător și în următoarele situații:

- a) plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;
- b) plata urmează să se efectueze în tranșe în conformitate cu prevederile contractuale/legale.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția achită obligațiile sale față de terți.

Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:

- a) virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;
- b) plată în numerar;
- c) debitare a contului, în condițiile legii;
- d) alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare.

Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare.

Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent.

Documentele întocmite de instituție prin care aceasta efectuează plăți se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției, sau cel puțin de conducătorul compartimentului financiar-contabil în situația în care pentru efectuarea operațiunilor respective nu este reglementată explicit aplicarea a două semnături.

În situația în care operațiunile necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției.

În cazul în care compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajate ale instituției.

Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor.

Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare.

Ordonanțările de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

Plata se va efectua către terțul în relația cu care a luat naștere obligația de plată sau către alt beneficiar prevăzut de reglementările în vigoare (subcontractant, birou executor judecătoresc, cont de trezorerie comunicat prin somația de plată, împuternicit etc.).

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 17 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale înregistrate în sistemul de control al angajamentelor nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor.

Plata pentru operațiunile pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua prin dispoziție a ordonatorului de credite pe propria răspundere a acestuia numai dacă formularul „Ordonanță de plată” este aprobat de acesta și este însoțit de actul de decizie internă prevăzut la art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

Organizarea și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale

Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale este ținută de compartimentul de contabilitate, ținerea acesteia în paralel și la alte compartimente fiind opțională. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea Organizarea și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă ordonatorul de credite va desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale.

Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale se ține în mod obligatoriu de către compartimentul financiar-contabil cu ajutorul conturilor prevăzute la capitolul VII „Instrucțiuni de utilizare a conturilor”, grupa 80 „Conturi în afara bilanțului” din normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cu ajutorul conturilor: 8071000 „Credite de angajament aprobate” și 8060000 „Credite bugetare aprobate”, pe baza ultimei file de buget aprobată aferentă perioadei de raportare;
- b) starea inițială din CAB se înregistrează în conturile 8066000 „Angajamente bugetare” și 8072001 „Credite de angajament rezervate”.

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana/persoanele care are/au acces la sistemul de control al angajamentelor desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite;

- c) starea definitivă din CAB se înregistrează astfel:
 - Se corectează cu diferențele +/-, valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare” și 8072001 „Credite de angajament rezervate”, efectuate în starea inițială din CAB.
 - În contul 8072002 „Credite de angajament angajate” se înregistrează valoarea proiectului de angajament.

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau a documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite;

- d) starea derulare din CAB se înregistrează cu ajutorul contului 8067000 „Angajamente legale”, pe baza documentelor aprobate/semnate de ordonatorul de credite, care devin angajamente legale.

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 18 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

În situația în care valoarea angajamentului legal este mai mică/mai mare decât creditul de angajament angajat din starea de definitivare, se corectează cu diferențele +/- valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare”, 8072001 „Credite de angajament rezervate” și 8072002 „Credite de angajament angajate”.

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite.

Contul 8067000 „Angajamente legale” poate rămâne cu sold la sfârșitul anului, care reprezintă:

1. contracte neonorate (bunurile nu au fost livrate, lucrările nu au fost executate, serviciile nu au fost prestate la nivelul prevăzut în contract);
2. contracte onorate de furnizor, dar neplătite integral de instituție (de exemplu, nu au existat deschideri de credite în termenul prevăzut în calendarul operațiunilor de la sfârșitul exercițiului financiar, nu au existat disponibilități în cont);
3. contracte încheiate cu termen de livrare a bunurilor și serviciilor în anii următori;
4. sume aferente contractelor de finanțare ce vor fi solicitate la rambursare în anii următori de beneficiari, care sunt cuprinse în buget (de exemplu, cofinanțare, cheltuieli neeligibile, PNRR);
5. alte situații în care legislația în vigoare permite menținerea unor angajamente legale în anii următori.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, emis de conducătorul instituției;
- Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate;
- Documentul de fundamentare;
- Angajamentul legal;
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor;
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- În **actul de delegare** pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii;
- **Referatul de necesitate** se întocmește pentru justificarea necesității și oportunității efectuării cheltuielii, de către compartimentul de specialitate/structura care solicită;
- **Documentul de fundamentare** se întocmește pentru a se rezerva credite de angajament și credite bugetare în scopul emiterii angajamentelor legale pentru destinațiile stabilite prin acestea, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare aprobate; Acesta se prezintă însoțit de referatele de necesitate care stau la baza întocmirii lui.
- **Angajamentul legal** este actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
- **Ordonanțarea de plată a cheltuielilor** este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor;

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 19 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

- **Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate** la finele trimestrului – se întocmește pentru situațiile financiare.

5.2.3. Circuitul documentelor

Operațiunile specifice **angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor** sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției.

Plata cheltuielilor este asigurată de conducătorul compartimentului financiar-contabil, pe baza Ordonanțării de plată, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, etc.

5.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt: persoanele desemnate să exercite această activitate, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv, Compartimentele de specialitate din cadrul instituției

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt stabilite prin bugetul instituției.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, ordonatorul de credite va proceda la:

- Desemnarea persoanelor responsabile cu angajarea, lichidarea, și ordonanțarea cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor responsabile cu plata cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor care au acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB)
- Desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor;
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Gradul de realizare al execuției bugetare;
- Numărul operațiunilor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor pentru care s-a prezentat refuz de viză de control financiar preventiv.

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 20 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Responsabilități în derularea activității

Responsabilitățile Ordonatorului de credite:

- răspunde de operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- emite actele de delegare și numește persoanele responsabile să exercite operațiunile ce privesc ALOP.

Responsabilitățile conducătorului compartimentului financiar - Contabil:

- răspunde de plata cheltuielilor;

Responsabilitățile persoanelor împuternicite și delegate:

- Persoanele delegate răspund de operațiunile specifice ALOP în conformitate cu delegările de atribuții în acest sens, prin fișele posturilor/împuterniciri;
- Persoanele împuternicite pentru acordarea vizei "Bun de plată" răspund de atestarea faptului că serviciile au fost efectuate/bunurile au fost livrate corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
- Conducătorii compartimentelor de specialitate și alte persoane împuternicite de ordonatorul de credite răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor reflectate de documentele certificate/avizate de aceștia prin aplicarea amprenteii ștampilei de certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea de către conducătorii compartimentelor de specialitate pe documentele care fac obiectul ALOP generate în cadrul compartimentelor.

6.2. Desfășurarea activităților

Pas	Responsabili	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR					
1	Comartimentul de specialitate	Întocmește Memoriul Justificativ, Propunerea de Plan, Referatul de necesitate privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcție publică etc.). Se înaintează ordonatorului de credite, după ce este avizat de către Compartimentul Financiar-Contabil	3-14 zile	3 zile	Solicitările depășesc bugetul alocat
2	Conducătorul entității sau persoanele împuternicite	Avizează Referatul de necesitate.	3 zile	3 zile	Referatul nu este avizat
În cazul în care documentul vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale					
3.1	Persoana responsabilă pentru întocmirea contractelor de muncă/actelor adiționale/ actelor administrative de numire	Verifică dacă posturile respective sunt finanțate. Întocmește proiectul de angajament legal	5 zile	3 zile	Posturile nu sunt finanțate.
În cazul în care documentul vizează achiziții de bunuri/servicii/lucrări					

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 21 din 31 Exemplar nr.: 1
--	--	---

3.2	Persoana responsabilă pentru atribuirea contractelor	Verifică dacă achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări solicitate în Referatul de necesitate se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat. Avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției. Întocmește proiectul de angajament legal	5 zile	5 zile	Bunurile, serviciile și lucrările solicitate în Referatul de necesitate nu se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat.
4	Compartimentul financiar-contabil	Avizează proiectul de angajament legal	3 zile	3 zile	Nu avizează proiectul de angajament legal deoarece nu există prevedere bugetară.
5	Persoana desemnată cu întocmirea Documentelor de Fundamentare din cadrul Compartimentelor de specialitate	Verifică dacă bunurile, serviciile și lucrările care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, prestate, respectiv executate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv. Întocmește Documentul de Fundamentare (secțiunea A) și îl semnează pentru certificarea informațiilor din secțiunea A Prezintă persoanei responsabile cu operarea în CAB Documentul de Fundamentare, însoțit de: - Referatul de necesitate avizat de: ❖ Departamentul intern/ persoana responsabilă de atribuirea contractelor de achiziție publică, ❖ Compartimentul Financiar-Contabil ❖ Oficiul Juridic, după caz - Proiectul de angajament legal	Termenele legale prevăzute de legislația aplicabilă procedurii de achiziții selectate	3 zile	Documentul de Fundamentare nu este semnat / nu este completat cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare și creditele de angajament.
6	Persoana responsabilă cu operarea în CAB	Operează în CAB rezervările de credite de angajament și credite bugetare conform Documentului de Fundamentare Realizează și salvează capturile de ecran care atestă operarea în CAB. Completează în Documentul de Fundamentare informațiile din Secțiunea B Semnează Documentul de Fundamentare pentru certificarea informațiilor din secțiunea B. Restituie Compartimentului de	3 zile	3 zile	Nu există credite de angajament și credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat.

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 22 din 31 Exemplar nr.: 1
--	---	---

		Specialitate Documentul de Fundamentare și documentele asociate, însoțit de capturile de ecran care atestă operarea în CAB			
7	Persoana desemnată cu întocmirea Documentelor de Fundamentare din cadrul Compartimentelor de specialitate	Prezintă pentru viza de control financiar preventiv proiectul de angajament legal, însoțit de: - Referatul de necesitate avizat de: ❖ Departamentul intern/ persoana responsabilă de atribuirea contractelor de achiziție publică, ❖ Compartimentul Financiar-Contabil ❖ Oficiul Juridic, după caz - Documentul de Fundamentare, completat și semnat la Secțiunile A și B	3 zile	3 zile	Neprezentarea documentelor persoanei responsabile cu exercitarea CFPP
8	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă: - proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu normele metodologice reglementate în OMF nr.1140/2025; - există credite de angajament și credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; - proiectul de angajament legal se încadrează în limitele creditelor rezervate prin documentul de fundamentare, stabilite potrivit legii; - proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate); - 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). În cazul în care sunt îndeplinite condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.	3 zile	3 zile	Documentele prezentate nu îndeplinesc condițiile pentru acordarea vizei CFPP și sunt restituite pentru completare/ corectare

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 23 din 31 Exemplar nr.: 1
--	---	---

9	Ordonatorul de credite sau persoanele împuternicite	Aprobă sau respinge Documentul de Fundamentare și angajamentul legal	3 zile	3 zile	Refuza aprobarea derulării operațiunii și solicita informații suplimentare.
10	Persoana desemnată cu întocmirea Documentelor de Fundamentare din cadrul Compartimentelor de specialitate	Primește Documentul de Fundamentare, Angajamentul legal, și le înaintează compartimentului Financiar-Contabil pentru evidență și arhivare În situația în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează.	3 zile	3 zile	Omisiunea anulării creditelor de angajament și a creditelor bugetare pentru operațiunile respinse de Ordonatorul de Credite

II. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

1	Comisia de recepție	În cazul angajamentului legal care vizează achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, comisia de recepție procedează la verificarea concordanței între datele înscrise în factura fiscală și cantitățile primite și întocmește: ❖ Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe ❖ Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări. Transmite persoanei responsabile să vizeze pentru „Bun de Plată”, factura fiscală	5 zile	3 zile	Nu se efectuează recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor.
2	Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor	Verifică documentele justificative și existența obligației de plată din care rezultă pretenția (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.). Vizează documentele justificative cu „Bun de plată”, confirmând că: ❖ bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii; ❖ lucrările au fost executate/serviciile au fost prestate; ❖ bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune, cu specificarea gestiunii. Transmite Compartimentului financiar-contabil factura fiscală	5 zile	5 zile	Întârzieri cauzate de constatarea unor neconcordanțe între datele înscrise în documentele justificative și angajamentul legal și, în consecință, întârzieri cauzate de solicitarea unor informații suplimentare

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 24 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

		vizată cu „Bun de plată”, precum și documentele de recepție.			
3	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează sau verifică (în cazul realizării înregistrărilor de către alte departamente) în contabilitatea sintetică și analitică bunurile furnizate, serviciile prestate sau lucrările executate și obligația față de furnizor, pe baza facturii și a documentului de recepție.	3 zile	3 zile	Omisiunea înregistrării în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate
III. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR					
1	Persoana desemnată cu întocmirea Ordonanțarilor de Plată din cadrul Compartimentelor de specialitate	Pe baza documentelor justificative, întocmește Ordonanțarea de plată, care este însoțită de documentele justificative în original, respectiv factura fiscală și documentul de recepție, și dacă este cazul sau alte documente conform prevederilor legale, cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare (viza „Bun de plată”). Prezintă persoanei responsabile cu operarea în CAB ordonanțarea de plată, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea, împreună cu documentele justificative în original.	3 zile	3 zile	Întocmirea ordonanțarilor de plată fără să existe documente justificative
2	Persoana responsabilă cu operarea în CAB	Operează în CAB recepțiile conform Ordonanțării de Plată Realizează și salvează capturile de ecran care atestă operarea în CAB. Completează în Ordonanțarea de Plată informațiile care sunt în responsabilitatea lui. Semnează Ordonanțarea de Plată pentru certificarea informațiilor care sunt în responsabilitatea lui. Restituie Compartimentului de Specialitate Ordonanțarea semnată și documentele asociate, însoțită de capturile de ecran care atestă operarea în CAB	3 zile	3 zile	Pe codul de angajament pentru care a fost întocmită Ordonanțarea de plată nu există disponibil suficient pentru a efectua recepția
3	Persoana desemnată cu întocmirea Ordonanțarilor de Plată din cadrul Compartimentelor de specialitate	Preia de la persoana responsabilă cu operarea în CAB Ordonanțarea de Plată și documentele asociate. Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanțarea de plată semnată, împreună cu documentele justificative în original și capturile de ecran care atestă operarea în CAB	3 zile	3 zile	Omisiunea de a prezenta la viza CFPP Ordonanțarea de plată semnată, împreună cu documentele justificative.
4	Persoana desemnată să	Verifică dacă pentru ordonanțările de plată supuse vizei au fost întocmite	3 zile	3 zile	Nu se acordă viza deoarece nu sunt

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 25 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

	exercite controlul financiar preventiv propriu	angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a cheltuielilor. Verifică dacă: ❖ ordonanțarea de plată a fost emisă corect; ❖ ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și cu suma respectivă; ❖ cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; ❖ există credite bugetare disponibile; ❖ documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale; ❖ numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate.
5	Ordonatorul de credite sau persoanele imputernicite	Aprobă și semnează „Ordonanțarea de plată”. Transmite Compartimentului Financiar-Contabil „Ordonanțarea de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.	3 zile	3 zile	Omite să transmită „Ordonanțarea de plată” pentru a se întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.
IV. PLATA CHELTUIELILOR					
1	Compartimentul Financiar-Contabil	Verifică 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 care să justifice plata; ❖ semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta pentru procesul executării cheltuielilor	3 zile	3 zile	Suspendarea plății dacă nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori dacă disponibilitățile sunt insuficiente.

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 26 din 31 Exemplar nr.: 1
--	---	---

		bugetare, potrivit legii; ❖ beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă bunurile livrate/ serviciile/lucrările efectuate; ❖ suma datorată beneficiarului este corectă; ❖ documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu; ❖ documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular. Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de creditor (Ordin de plată pentru plata prin virament, Dispoziție de plată către casierie pentru plata cu numerar).			
2	Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci	Semnează instrumentele de plată.	1 zi	1 zi	Suspendarea plății din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată.
3	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează în contabilitate operațiunea.	2 zile	2 zile	Omite să înregistreze în contabilitate operațiunea.

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 27 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.							
2.							
3.							
4.							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.								
2.								

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare						
2.	Informare						
3.	Evidenta						
4.	Arhivare						

10. Anexe, diagrama de proces

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
...								
n								

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 28 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

Anexa Nr. 1

Instituția publică:

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

.....

Număr unic de înregistrare

revizuirea/data

☐ Se referă la angajamente legale care se emit ca
urmare a unei obligații legale sau de către un terț.

Secțiunea A: Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:.....

2. Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/Motivul revizuirii:.....

3. Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept:.....

4. Valoarea angajamentelor legale (pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare):

☐ se stabilește ținând cont de:

Element de fundamentare	Program	Cod SSI	Parametrii de fundamentare	Valoare totală revizie precedentă (lei)	Influențe +/- (lei)	Valoare totală actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6
TOTAL	X	X	X			

☐ rămâne în sumă de lei, conform fundamentării aprobate într-o revizuire anterioară a prezentului document de fundamentare.

5. Angajamente legale:

☐ niciun angajament legal nu a fost emis și în anul curent nu se anticipează emiterea niciunui angajament legal până la finele anului/până la identificarea de resurse suplimentare;

☐ în anul curent se anticipează emiterea a cel puțin unui angajament legal/au fost emise angajamente legale/se înregistrează creșteri ale valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți. În ceea ce privește plățile, intenția este de a: ☐ se stinge în anul curent toate obligațiile prin plată;

☐ nu se efectua plăți în anul curent, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos;

☐ se efectua plăți timp de mai mulți ani bugetari, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI Compartimentul: Financiar - Contabil	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor Cod: PO-CFC-43	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 29 din 31 Exemplar nr.: 1
--	--	---

Program	Cod SSI	Plăți ani precedenți (lei)	Plăți estimate an curent (lei)	Plăți estimate an n + 1 (lei)	Plăți estimate an n + 2 (lei)	Plăți estimate an n + 3 (lei)	Plăți estimate ani ulteriori (lei)
TOTAL							

[] angajamentele legale se vor emite în contul anului următor.

În baza celor prezentate la secțiunea A,
avizăm în calitate de compartiment de specialitate.

.....
 (semnătură electronică/semnături
 electronice/semnătură/semnături)
 Alte avize

.....
 (semnătură electronică/semnături
 electronice/semnătură/semnături)

Secțiunea B: Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor

[] Propunerile de la secțiunea A au fost înregistrate în sistemul de control al angajamentelor, după cum urmează:

Cod angajament	Indicator angajament	Program	Cod SSI	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, aferentă reviziei precedente (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, aferentă actualizată (lei)	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, aferentă reviziei precedente (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8	9	10 = 8 + 9
TOTAL									

Captura/Capturile de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este/sunt redată/redate în rubrica de mai jos sau ca anexă la documentul de fundamentare.

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 30 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

[] Nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de lei, respectiv credite bugetare în cuantum de lei:

[] Întrucât creditele de angajament și/sau creditele bugetare sunt insuficiente. Din acest motiv, este interzisă emiterea de noi angajamente legale din inițiativa instituției publice la codul SSI și programul la care creditele de angajament și/sau bugetare sunt insuficiente;

[] Întrucât:.....

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces
la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru
corectitudinea informațiilor de la secțiunea B.

.....
(semnătură electronică/semnături electronice/semnătură/semnături)
Verificat/Avizat

.....
Aprob cele prevăzute în prezentul document
Ordonator de credite,

.....
(semnătură electronică/semnătură)

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 164 din 6.10.2026

Entitatea publică: COMUNA ANDRIEȘENI	Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata cheltuielilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Pagina 31 din 31 Exemplar nr.: 1
Compartimentul: Financiar - Contabil	Cod: PO-CFC-43	

Anexa nr.2

Instituția publică:

Cod de identificare fiscală:

ORDONANȚARE DE PLATĂ

nr. /data

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare

Cod angajament/Indicator de angajament/Program/Cod SSI	Recepții (lei)	Plăți anterioare (lei)	Sumă ordonantată la plată (lei)	Recepții neplătite (lei)
1	2	3	4	5=(col. 2) – (col. 3) – (col. 4)
TOTAL				

Captura/Capturile de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este/sunt redată/redate în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanțarea de plată.

Beneficiar:

Documente justificative:

Cod de identificare fiscală beneficiar:

Cod IBAN beneficiar:

Cont deschis la:

Informații privind plata:

Compartiment de specialitate,	În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din coloanele 1, 2, 3 și 5.
.....	
(semnătură electronică/semnătură)	(semnătură electronică/semnătură)
Controlor financiar preventiv propriu,	Controlor financiar preventiv delegat,
.....	
(semnătură electronică/semnătură)	(semnătură electronică/semnătură)
Aprob cele prevăzute în prezentul document.	
Ordonator de credite,	
.....	
(semnătură electronică/semnătură)	

**Primar,
Ștefura Mihai**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru**

FIȘĂ SPECIMENE DE SEMNĂTURĂ

persoane responsabile în aplicarea prevederilor Ordinului Ministrului Finantelor nr. 1140/2025 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare

Nr. Crt.	Persoană responsabilă	Calitatea	Semnătura	Ștampilă
1.	Ștefură Mihai	-Ordonator principal de credite -Persoană care acordă viza „Bun de plată”		
2.	Bălineanu Anca-Claudia	-persoană resbnsabiă CAB -persoană responsabilă de evidența contabilă		NU ESTE CAZUL
3.	Crîșmaru Luminița-Elena	-persoană resbnsabilă cu întocmirea și semnarea secțiune A a documentului de fundamentare și ordonanțare de plată pentru salarii și alte drepturi de natură salarială		NU ESTE CAZUL
4.	Jijian Loredana	- persoană resbnsabilă cu întocmirea și semnarea secțiune A a documentului de fundamentare și ordonanțare de plată pentru diverse cheltuieli cu bunuri, servicii sau lucrări		NU ESTE CAZUL
5.	Broșteanu Constantin-Claudiu	- persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu		CONTROL FINANCIAR PREVENTIV Broșteanu Constantin Claudiu
6.	Lodbă Elena	- persoana desemnată să facă plăți și încasări prin casieria instituției		NU ESTE CAZUL

Primar,
Ștefură Mihai



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru

