

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

DISPOZIȚIE

privind numirea în funcția publică de execuție de consilier principal în cadrul compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe locale, Patrimoniu din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, din data de 29.04.2026, a doamnei ERDIC-ARSENI SIMONA-IONELA

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,
având în vedere:

- referatul nr. 2164/28.04.2026 în vederea emiterii actului de administrativ pentru numirea unui funcționar public de execuție;
 - raportul final al comisiei de concurs nr. 2071/23.04.2026 prin care s-a declarat „ADMIS” candidata Erdic-Arseni Simona Ionela, pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe locale, Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, județul Botoșani.
 - propunerea nr. 2072/23.04.2026 de numire în funcția publică de execuție de Consilier în cadrul compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe locale, Patrimoniu, clasa I, grad profesional principal, a doamnei Erdic-Arseni Simona-Ionela
- în baza prevederilor:**
- art.374, art.473 și art.529 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
 - HCL nr. 25/2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, serviciilor și activităților publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unțeni;
 - HCL nr.25/2026, privind modificarea organigramei și a statului de funcții a aparatului de specialitate a Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani;

în temeiul art. 155 alin 1) lit.a și e) și alin5), litera e), art.196, alin.(1), litera b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

dispune:

Art.1.- Începând cu data **de 29.04.2026**, doamna ERDIC-ARSENI SIMONA-IONELA, CNP 2801203070053, se numește în funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Principal, gradația 5 vechime, în cadrul compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe locale, Patrimoniu din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, județul Botoșani, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/ zi, 40 ore pe săptămână.

Art.2. – Salariul brut de încadrare în conformitate cu HCL nr. 25/2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, serviciilor și activităților publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unțeni, care se aplică în conformitate cu Legea 153/2017 și este în cuantum de **5956** lei, la care se adaugă suma de 347 lei, reprezentând norma de hrană, aceasta fiind acordată în raport cu zilele lucrate.

Art.3.- Funcționarul public numit la art.1 va exercita atribuțiile prevăzute în fisa postului prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentului buget-finanțe, impozite și taxe locale, patrimoniu și compartimentul resurse umane, salarizare și relații publice, monitorizare proceduri administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni.

Art.5. - Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Botoșani, în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, după efectuarea procedurilor prealabile.

Art.6. - Secretarul general al comunei Unțeni, va comunica prezenta dispoziție persoanei menționate la art.1 și celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire, A.N.F.P. București precum și Instituției Prefectului Județul Botoșani, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

PRIMAR,
Paladi Constantin



COMUNA UNȚENI
28.04.2026
Nr. 44

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Curcă Ionuț



Denumirea autorității sau instituției publice	COMUNA UNȚENI
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, PATRIMONIU

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. din

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER PRINCIPAL, COMPARTIMENT BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, PATRIMONIU AL COMUNEI UNȚENI
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	
Vechimea în specialitate necesară	5 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	- Legea nr. 82/1991 a contabilității - republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Oug. 57/2019 privind Codul administrativ
Atribuțiile postului ² - întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al primăriei comunei Unțeni precum și pentru activități autofinanțate și fonduri legal constituite, - întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, - încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli; - evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, - întocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen,

- întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora,
- evidențiază creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent- "credite bugetare aprobate", efectuarea plăților prevăzute în hotărâri judecătorești,
- exercită controlul financiar preventiv propriu, corectarea erorilor constatate în documentele de plata,
- organizarea, gestiunea și contabilizarea serviciilor, investițiilor, fondurilor structurale rambursabile și nerambursabile,
- urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor, colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Unțeni în vederea elaborării unor lucrări,
- execută în condițiile legii controlul financiar preventiv, întocmește și semnează actele de bancă pentru operațiunile conturilor deschise pentru unitate,
- efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonantare și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor locale și legale la comuna Unțeni, județul Botoșani,
- supune spre analiză consiliului local execuția bugetului de venituri și cheltuieli finanțate din bugetul local, precum și a unităților subordonate,
- conduce evidența cheltuielilor bugetare, a celor din mijloace autofinanțate și a fondurilor legal constituite,
- conduce evidența mijloacelor fixe a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și a materiilor prime și materiale,
- scoaterea din funcțiune și casarea activelor, mijloacelor fixe,
- face propuneri consiliului local pentru virări de credite bugetare, modificări și alocații trimestriale, planul suplimentar de venituri și cheltuieli, etc.,
- verifică periodic gestiunile de materiale și face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate,
- ține evidența plății salariilor, întocmește statele de plata pentru personalul propriu, pentru personalul unităților subordonate finanțate de la bugetul local și pentru beneficiarii prevederilor legii privind Venitul minim de incluziune,
- răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere și valorificare a rezultatului inventarierii, făcând propuneri de recuperarea eventualelor pagube și propune casarea unor obiecte de inventar,
- întocmește darea de seama contabilă la termenele legale,
- participa la inventarierea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii bunurilor din domeniul public și privat al comunei, încadrându-se în termenele stabilite prin dispoziția primarului;
- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- constituie contracte de garanție pentru gestionare de valori materiale și urmărește modul de constituire al acestora;
- întocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și

prin conturile bancare;

- centralizarea situațiilor financiare, operarea bugetului, angajamentelor în forexebug;
- Înregistrează în contabilitate încasările și distribuirea acestora pe conturi specific de venit și capitol bugetare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență)
Domeniul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
Perfecționări/specializări ⁵	
Cunoștințe de operare /programare pe calculator ⁶	cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	EXTINS
	2. Inițiativă	EXTINS
	3. Planificare și organizare	EXTINS
	4. Comunicare	EXTINS
	5. Lucru în echipă	EXTINS

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestor învățăminte;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității exercitării funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

	6. Orientare către cetățean	EXTINS
	7. Integritate	EXTINS
	8. Managementul performanței	EXTINS
	9. Dezvoltarea echipei	EXTINS
	10. Generarea angajamentului	EXTINS
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	EXTINS
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	-
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Primar
	Relații funcționale	cu personalul din toate compartimentele din cadrul primăriei, potrivit cerințelor activității
	Relații de control	Compartimentul Impozite și taxe locale din cadrul primăriei comunei Unțeni
	Relații de reprezentare	delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Unțeni
	Relații de înlocuire	Persoana desemnată din cadrul aparatului de specialitate al primarului
Sfera relațională	Autorități și instituții publice	În baza mandatului emis de primar

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limbă respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizelor posturilor

externă cu	Organizații internationale	În baza mandatului emis de primar
	Persoane juridice private	În baza mandatului emis de primar
Libertatea decizională ¹³		superior pentru compartimentul Impozite și Taxe locale din cadrul primăriei comunei Unțeni
Delegarea de atribuții și competență		delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Unțeni
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		PALADI CONSTANTIN
Funcția publică de conducere		PRIMAR
Semnătura		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		ERDIC-ARSENI SIMONA-IONELA
Semnătura		
Contrasemnează¹⁵		
Numele și prenumele		CURCĂ IONUȚ
Funcția		SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Semnătura		

**PRIMAR,
PALADI CONSTANTIN**



**SECRETAR GENERAL AL U.A.T.
CURCĂ IONUȚ**

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general, secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE
privind încetarea plății indemnizației lunare pentru însoțitor cuvenita copilului cu handicap
grav, AXINTE PETRONELA-IONELA

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,
având în vedere:

- cererea mamei copilului bolnav gradul I de handicap grav, d-na STRUGARIU GEORGIANA-IONELA, CNP 2890530070071 înregistrată la nr.6643 din 20.12.2024;
- certificatul de încadrare într-o categorie de handicap nr.2389 din 13.12.2024 eliberat de Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul Consiliului Județean Botoșani;
- referatul înregistrat la nr.2195/29.04.2026,
- în baza prevederilor art.43, alin.(3) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap republicată, precum și ale art.30, alin.(2) din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare,
- în temeiul art.196 alin. (1), lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019- Noul Cod administrativ,

d i s p u n e:

Art.1.- Începând cu data de **01.05.2026, încetează** plata indemnizației lunare de însoțitor pentru copilul cu handicap grav AXINTE PETRONELA-IONELA, CNP 6080416105023, domiciliat în localitatea Mănăstireni, comuna Unțeni, județul Botoșani.

Art.2.- Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții, se însărcinează compartimentul de contabilitate și doamna consilier superior, Paladi Viorica, din cadrul compartimentului de asistență socială.

PRIMAR,
PALADI CONSTANTIN



COMUNA UNȚENI
30.04.2026.
Nr.45 .

CONTRASEMNEAZĂ,
PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR COMUNĂ,
Ionuț Curcă



DISPOZIȚIE

privind convocarea Consiliului Local al comunei Unțeni în ședință ordinară

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,

văzând referatul de aprobare nr.2211/2026 al secretarului general al comunei Unțeni,
în baza prevederilor art.133, alin. (1) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul art.196 alin.(1), litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

d i s p u n e:

Art.1. – Se convoacă ședința ordinară a consiliului local al comunei Unțeni, pentru ziua 08 mai 2026, ora 09,00, la Biblioteca comunală conform documentului de convocare anexat.

Art.2. – Documentele înscrise în Proiectul Ordinii de zi a ședinței sunt puse la dispoziția consilierilor locali ai Consiliului local Unțeni în format fizic.

Art.3. – Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi însoțite de documentele prevăzute de lege, se trimit spre avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Unțeni, potrivit art.136 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.4. – Cu privire la proiectele de hotărâre menționate, se pot formula și depune amendamente în condițiile art.138 alin.(12) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.5. – Cu pregătirea lucrărilor ședinței consiliului local și cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează secretarul general al comunei Unțeni, cu sprijinul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.



COMUNA UNȚENI
30 aprilie 2026
Nr.46

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU
LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă

ORDINEA DE ZI
a ședinței ordinare din data de 08.05.2026

Nr. Crt.	INIȚIATOR/I	TITLUL PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE- PROBLEME SUPUSE DEZBATERII	Observații
		Aprobarea ordinii de zi	
		Aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare din data de 15.04.2026	
	Primar	PROIECT de HOTĂRÂRE nr.23/09.04.2026 privind aprobarea bugetului local al comunei Unțeni pe anul 2026	
	Primar	PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 24 din 30.04.2026 privind aprobarea contului anual de execuție al bugetului local al comunei Unțeni și al bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii, precum și a situațiilor financiare la 31.12.2025	
		Diverse	

PRIMAR,
Constantin Paladi



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Ionuț Curcă



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

DISPOZIȚIA

**privind desemnarea persoanei responsabile pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu,
la Comuna Unțeni, Județul Botoșani.**

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani:

Având în vedere :

- art. 10 din Legea nr. 82/ 1991 a contabilității, republicată , cu modificările și completările ulterioare,
- art.24 alin.(1) si alin.(3) din Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art.9 alin.(5), art.10, art. 11 si art. 11[^]1 din O.G nr. 119 / 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 23 , art. 23 din Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 24 din Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.140 / 2025 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;
- cap.II, cap III , pct. 6 lit., d,, la Ordinul nr. 17 / 2022 privind modificarea anexei nr. 2 la 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;
- art. 15 din Legea nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 154 alin.(2) , alin. (3) si alin.(4) , art. 155 alin.(1) lit. „e” , art. 438 alin.(1), alin.(3) , alin.(8), alin.(9) , alin.(10) si alin.(12) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554 /2004 privind Contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul nr. 2241 din 04.05.2026 privind desemnarea persoanei responsabile pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, la Comuna Unțeni, Județul Botoșani.

Ținând seama de prevederile :

- Dispoziția nr. 44 din 28.04.2026 privind numirea doamnei Erdic-Arseni Simona-Ionela, cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului **buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu.**

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. „b” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

Primarul Comunei Unțeni, județul Botoșani,

DISPUNE :

Art. 1. (1) La nivelul Comunei Unțeni, județul Botoșani, controlul financiar preventiv propriu va fi exercitat de către doamna Erdic-Arseni Simona-Ionela, consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu, din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni.

(2) Doamna Erdic-Arseni Simona-Ionela va beneficia de majorarea de 10% la salariul de bază pentru activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acestei activități.

Art. 2. (1) Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului care va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea instituției publice;
- b) mențiunea: vizat control financiar preventiv;
- c) elementele de identificare: nume, prenume și data acordării vizei (an, luna, zi).

(2) Documentele prezentate la viză se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

Art. 3. Se aprobă Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, conform **anexei nr. 1** la prezenta dispoziție.

Art. 4. Se aprobă graficul de circulație al documentelor ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu, conform **anexei nr. 2** la prezenta dispoziție.

Art. 5. Se aprobă tabelul cuprinzând specimenul de semnătură al persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu, conform **anexei nr. 3** la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 6. Codul specific de norme de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu este prezentat în **Anexa nr. 4**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 7. Termenul pentru pronunțarea (acordarea/refuzul vizei) va fi dat în timpul cel mai scurt, permis de durată efectivă a verificărilor necesare, astfel încât să nu se afecteze desfășurarea în bune condiții și în termen a operațiunii al cărei proiect se supune controlului financiar preventiv, după cum urmează:

- 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice,
- 3 zile pentru facturi.

Art. 8. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, poate să refuze motivat vizarea documentelor, dacă operațiunile înscrise în acestea se abat de la principiile legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare, stabilite potrivit legii și să sesizeze motivat, în scris, neavizarea documentelor.

Art. 9. Persoana care exercită controlul financiar preventiv, conform delegărilor de competență, are obligația să sesizeze motivat, în scris, neavizarea documentelor, dacă se constată că operațiunile pe care le conțin nu sunt legale.

Art. 10. Documentele referitoare la operații supuse controlului financiar preventiv care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate, acestea se vor evidenția separat. De asemenea, se va întocmi o evidență separată a documentelor vizate pentru control financiar preventiv din dispoziția conducătorului unității.

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

Art.11. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile și în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 12. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoana nominalizată la art. 1 alin. (1), începând cu data de 01.06.2026 .

Art. 13. Secretarul general al UAT va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.



COMUNA UNȚENI

04.05.2026

Nr. 47

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Ionuț Curcă

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 47 din 04.05.2026

CADRUL GENERAL
 al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv

A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA SI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadru legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Cererea de deschidere de credite bugetare	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale - Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli - Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare	- nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite; - solicitările ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - situatia creditelor bugetare deschise anterior si neutilizate;	Se verifica: - incadrarea creditelor bugetare solicitate in prevederile bugetului ordonatorului principal de credite repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificatiei bugetare; - daca sumele solicitate sunt stabilite si in functie de creditele deschise neutilizate; - daca cererea pentru deschiderea de credite se incadreaza in limitele de cheltuieli aprobate de Guvern.
2	Dispozitia bugetara (ordinul de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentari) sau borderoul centralizator al acestor documente	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale - Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare	- solicitarile ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont); - fundamentarea sumelor inscrise in dispozitiile bugetare de repartizare pentru bugetul	Se verifica: - incadrarea sumelor din dispozitiile bugetare in creditele bugetare aprobate ordonatorilor; repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificatiei bugetare; - daca sumele prevazute pentru repartizare sunt cuprinse in cererea de deschidere de credite.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibf@yahoo.com

			propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertiar, de credite sau, dupa caz, in ordinele de plata;	
3	Documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea 273/2006 - Legile bugetare anuale	- nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizarii initiale pe trimestre a creditelor	Se verifica: - daca modificarea este in competenta de aprobare a Ministerului Finantelor Publice sau a ordonatorilor principali/ secundari, dupa caz; - daca sumele propuse se incadreaza in prevederile bugetare; - concordanta propunerii de modificare cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate.
4	Documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare: - de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare in cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu si bugetele institutiilor subordonate; - intre programe.	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale	- nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virarilor de credite bugetare	Se verifica: - daca virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finantelor publice, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificare; - existenta de justificari, detalieri si necesitati privind executia pana la finele anului bugetar, a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare de la care se disponibilizeaza, respectiv a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare la care se suplimenteaza prevederile bugetare.
5	Dispozitia bugetara de retragere a creditelor bugetare, sau borderoul centralizator al acestora	- Legea nr.500/2002 - O.G. nr.119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale	- nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare	Se verifica: - existenta creditelor bugetare deschise si neutilizate; - daca retragerea de credite bugetare este temeinic justificata; - incadrarea operatiunii de retragere in termenul legal.

B. ANGAJAMENTE LEGALE DIN CARE REZULTA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA

Nr crt	Documentul* supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Contract /comanda de achizitii publice	- Legea nr. 500/2002 - Legile bugetare anuale - O.G. nr.119/1999 - Legea nr. 98/2016 - Alte acte normative specifice	- programul anual de achizitii publice; - actul de aprobare a documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investitii; - anuntul/invitatie de participare la procedura; - documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei; - actul de numire a comisiei de evaluare; - ofertele prezentate; - decizia comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare; - alte documente specifice.	<u>Se verifica:</u> - daca achizitia publica este prevazuta in programul anual; - existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, dupa caz; - respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica; - existenta aprobarii de catre conducatorul autoritatii contractante a dispozitiiei comisiei de evaluare /juriului privind stabilirea ofertei castigatoare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
2	Contract de concesiune sau inchiriere in care entitatea publica este concesionar sau	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a concesiunii sau inchirierii; - documente specifice privind derularea	<u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - respectarea prevederilor legale si a procedurilor privind concesiunea sau inchirierea; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

chirias		operatiunii de luare in concesiune sau de inchiriere.	angajamentului legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
3	Protocol de afiliere, conventie, acord de participare la un organism international	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice - Alte acte normative specifice	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale in baza carora se poate incheia protocolul, conventia sau acordul; - concordanta prevederilor din protocol /conventie /acord, referitoare la obligatiile financiare, cu prevederile cadrului normativ existent; - existenta creditelor bugetare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
4	Acord pentru schimb de experienta sau documentare, pe baza de reciprocitate, fara transfer de valuta	- Legea nr. 500 / 2002 - O.G. nr. 119 / 1999 - O.G. nr. 80 / 2001 - Legea nr. 590/2003 - H.G. nr. 552 / 1991 - Alte acte normative specifice	<u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - concordanta termenilor din acord privind obligatiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe); - incadrarea devizelor de cheltuieli ale actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului, in limitele legale de cheltuieli; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
5	Actul intern de dispozitie privind organizarea operatiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-	- Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119/1999 - O.G. nr. 80/2001 - H.G. nr. 552/1991 - Alte acte normative specifice	<u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - concordanta dintre natura obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de dispozitie si prevederile cadrului legal existent; - incadrarea valorii devizului /categoriei de cheltuieli in limitele prevazute de normele legale;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

științific, sau a altor acțiuni cu caracter specific				- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența vizei compartimentului juridic.
6	Actul intern de dispoziție privind delegarea sau detașarea în țară a personalului	- Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119/1999 - Codul muncii (Legea nr.53/2003) - OUG 57/2019 codul administrativ - Hotărârea nr. 714/2018 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a delegării / detașării.	<u>Se verifică:</u> - existența creditelor bugetare; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de dispoziție privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal.
7	Ordinul / actul intern de dispoziție privind: - angajarea sau avansarea personalului; - acordarea salariului de merit; - numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe funcții de conducere; - acordarea altor drepturi salariale	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - Legile bugetare anuale - O.G. nr.119 / 1999 - Codul muncii (Legea nr.53/2003) - OUG 57/2019 codul administrativ - Legea-cadru nr. 153/2017 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare și dosarul angajării / avansării personalului; - propunerea pentru acordarea salariului de merit / numirea personalului de executie pe funcții de conducere / acordarea altor drepturi salariale.	<u>Se verifică:</u> - existența creditelor bugetare; - respectarea reglementărilor legale privind angajarea și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate și stabilirea drepturilor salariale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența vizei compartimentului juridic.
8	Contractul de comodat în care entitatea publică are	- O.G. nr.119 / 1999 - Codul civil (art. 1560 și următoarele)	- nota de fundamentare și devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de	<u>Se verifică:</u> - existența creditelor bugetare; - dacă devizul / categoriile de cheltuieli se încadrează în limitele

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802
www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

calitatea de comodat	comodatar	legale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de entitatea publica; - existenta vizei compartimentului juridic.
----------------------	-----------	--

*) Documentul supus controlului financiar preventiv va fi însoțit, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și/sau de un "Angajament bugetar individual / global", întocmite conform anexei nr.1 și, respectiv anexei nr.2 la "Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale" aprobate prin Ordinul nr.1792 din 24 decembrie 2002 emis de ministrul finanțelor publice, publicat în Monitorul Oficial nr.37 din data de 23 ianuarie 2003.

C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Ordonantare de plata privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legile bugetare anuale - Legea nr.82 / 1991 - Ordinul nr.1140/ 2025 emis de ministrul finanțelor publice - Alte acte normative specifice	- contractul de achiziții publice; - factura fiscală; - documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrărilor, după caz; - factura externă; - declaratia vamală de import.	<u>Se verifica:</u> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de conducătorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantată la plată și încadrarea acestora în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonantată la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.
2	Ordonantare de plată	- Legea nr.500 / 2002	- nota de fundamentare;	<u>Se verifica:</u>

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

	pentru subventii, transferuri, prime sau alte plati din fonduri publice acordate agentilor economici sau altor beneficiari legali	- Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legile bugetare anuale - O.G. nr.22 / 2002 - Alte acte normative specifice	- documentatia specifica care rezulta din actul normativ ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv	- legalitatea si regularitatea documentatiei justificative, corespunzator prevederilor actului normativ care reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv; - certificarea obligatiei de plata de catre conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.
3	Ordonantare de plata privind redevente, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau inchiriere	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 /1999 - Legile bugetare anuale - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare; - contractul de concesiune sau de inchiriere; - documentele justificative emise de concedent sau, dupa caz, de proprietarul bunului inchiriat.	<u>Se verifica:</u> - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.
4	Ordonantare de plata privind acordarea de avansuri (in lei) catre terte persoane juridice in cadrul contractelor incheiate	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Codul fiscal din 2015 - Alte acte normative specifice	- contractul; - solicitarea de acordare a avansului; - documente prin care se constituie garantiile legale.	<u>Se verifica:</u> - daca acordarea avansului respecta conditiile specifice de legalitate si regularitate; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.
5	Ordonantare de plata privind cheltuielile	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006	- actul de donatie sau sponsorizare;	<u>Se verifica:</u> - daca cheltuielile respecta destinatiile stabilite de

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

	ce se efectueaza din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donatie sau sponsorizare.	- O.G. nr.119/1999 - Alte acte normative specifice	- angajamentul legal (contract, comanda etc.); - documentele care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, dupa caz.	transmitatori; - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.
6	Ordonantare de plata privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acorda prin casierie.	- Decretul nr.209/1976 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legea-cadru nr. 153/2017 - H.G. nr.518 / 1995 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor; - alte documente justificative specifice.	Se verifica: - concordanta sumelor ce urmeaza a fi eliberate ca avans cu cele prevazute in documentul de aprobare a actiunii sau, dupa caz, incadrarea sumelor cuvenite titularului de decont in limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat; - existenta certificarii de catre conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata" pentru sumele cuvenite titularului de decont.
7	Situatia lunara recapitulativa a salariilor si a altor drepturi salariale acordate personalului.**)	- Legea nr.500/2002 - Codul muncii (Legea nr.53 /2003) - Legile bugetare anuale - Legea-cadru nr. 153/2017 - OUG 57/2019 codul administrativ	- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - situatia privind monitorizarea cheltuielilor	Se verifica: - incadrarea in prevederile bugetului privind numarul maxim de posturi si creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contributii pentru asigurările sociale de stat, contributii pentru asigurările de somaj, contributii pentru asigurările sociale de sanatate etc.); - daca au fost aplicate cotele legale de contributii;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802
www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenib@yahoo.com

	- Codul fiscal din 2015 - Legea nr. 95/2006 - Legea nr. 76 / 2002 (47) - Legea nr. 346 / 2002 (48) - O.U.G. nr. 147 / 2002 (49) - Alte acte normative specifice.	de personal finanțate de la buget, pe luna ...	- existența certificării de către conducătorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plată"; - regularitatea completării documentului supus vizei; - concordanța datelor din situația lunară recapitulativă cu cele din centralizatorul lunar al statelor de salarii.
--	---	--	---

**) Aceste documente au și funcția de ordonanțare de plată.

D. CONCESIONAREA, INCHIRIEREA, TRANSFERUL, VANZAREA SI SCHIMBUL BUNURILOR
DIN PATRIMONIUL INSTITUTIILOR PUBLICE

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0 1		2	3	4
1	Contract de concesiune / inchiriere (entitatea publica este concedent / titular al dreptului de proprietate)	- Legea nr. 500 / 2002 - Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119 / 1999 - O.U.G nr. 57 / 2019 - Legea nr. 213 / 1998 - Actul normativ de aprobare a concesiunii / inchirierii	- studiul de oportunitate; - caietul de sarcini; - documentatia licitatiei; - documentatia procedurii de negociere directa.	<u>Se verifica:</u> - incadrarea obiectului contractului in lista cuprinzand bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate / inchiriate; - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea licitatiei / negocierii directe; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ; - existenta vizei compartimentului juridic.
2	Proces verbal de predare primire avand ca obiect transferul bunului fara	- Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119 / 1999 - O.G. nr. 19 / 1995	- referatul de disponibilizare; - adresele catre/de la	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de transmitere fara plata a

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

	plata	- H.G. nr.841 / 1995 - Alte acte normative specifice	institutiile publice care doresc sa utilizeze bunul disponibil. - referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza a fi vandute; - documentatia licitatiei cu strigare.	bunurilor; - existenta vizei compartimentului juridic.
3	Contract de vanzare / cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de vanzator)	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119/1999 - O.G. nr.19/1995 - H.G. nr.841/1995	- referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza a fi vandute; - documentatia licitatiei cu strigare.	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de valorificare prin licitatie cu strigare; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ; - existenta vizei compartimentului juridic.
4	Actul de valorificare, prin schimb, a unor bunuri scoase din functiune	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 /1999 - O.G. nr.19/1995 - H.G. nr.841/1995	- referatul de disponibilizare; - raportul de evaluare a bunului ce face obiectul schimbului; - acceptul ofertantului; - avizul Ministerului Finantelor Publice, dupa caz.	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la valorificarea prin schimb a unor bunuri scoase din functiune; - existenta disponibilului de credite bugetare pentru plata diferentei valorice catre ofertant; - existenta vizei compartimentului juridic.



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 47 din 04.05.2026
GRAFIC DE CIRCULAȚIE
a documentelor ce conțin operațiuni supuse controlului financiar propriu

Crt	Documente supuse CFP	Crt. din anexă	Compartimentul de specialitate în care se întocmesc și se dă viza de certificare*	Compartimentul care exercită CFP*
0	1	2	3	4
1.	Cerere de deschidere de credite bugetare	A/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
2.	Dispoziția bugetară (OP) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări)	A/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
3.	Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	A/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
4.	Documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare: - de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu și bugetele institutiilor subordonate; - între programe.	A/4	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
5.	Dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare în situația virărilor între unități	A/6	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
6.	Contract achiziții publice, bunuri	B/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
7.	Contract investiții, dotări	B/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
8.	Contract sponsorizare	B/5	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
9.	Contract donație	B/6	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
10.	Comandă de achiziții publice bunuri	B/7	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
11.	Contract de concesiune sau închiriere în care instituția publică este concesionar sau chiriaș	B/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
12.	Ordinul/decizia de: - angajare sau avansare a	B/15	Compartimentul Financiar	Compartimentul Financiar Contabilitate

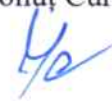
	personalului inclusiv pt. cumul de funcții - acordarea salariului de merit - numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere - alte drepturi salariale		Contabilitate	
13.	Actul intern de dispoziție privind delegări și detașări din alte localități din țară	B/16	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
14.	Contract individual de muncă și contract civil de prestări servicii	B/18	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate
15.	Contract de concesiune/închiriere (entitatea publică este convenientul) titularul dreptului de proprietate	C/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
16.	Proces verbal de predare transferul bunurilor fără plată	C/2	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
17.	Contract de vânzare - cumpărare entitatea publică are calitatea de vânzător	C/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
18.	Ordinul de plată aferent achiziției publice de bunuri	D/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
19.	Ordinul de plată aferent investițiilor-dotări	D/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
20.	Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea în țară a acțiunilor de protocol precum și decontul privind cheltuieli pentru manifestări cu caracter specific	D/5	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
21.	Ordinul de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	D/9	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
22.	Situația lunară (stat) privind salariile și sau alte drepturi legale acordate personalului	D/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
23.	Situația (stat) privind plata avansului și a concediului de odihnă	D/11	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
24.	Situația (stat) privind plata altor drepturi bănești cuvenite personalului	D/12	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
25.	Ordine de plată pt. virarea din cont a impozitului pe salarii, contribuții pt. pensia suplimentară, contribuție	D/13	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate

	pt. constituirea fondului pt. plata ajutorului de șomaj, contribuției de asigurări sociale și contribuției de asigurări de sănătate			
26.	Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării de avansuri pt. deplasare	D/19	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
27.	Dispoziția de încasare către casierie pt. recuperarea de chelt. comune	D/20	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
28.	Dispoziție de încasare către casierie pentru prestări de servicii efectuate pentru persoane fizice și juridice	D/30	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
29.	Dispoziție de plată către casierie pentru avansuri cheltuieli	D/31	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
30.	Referat, notă de necesitate pt. materiale consumabile, obiecte de inventar, rechizite, echipament de lucru, echipament de protecție, prestări servicii	D/32	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
31.	Documentul privind scăderea din gestiune a unor pagube care nu se datorează vinovăției unei persoane	E/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
32.	Factură, ordin de plată, chitanță fiscală, dispoziție de plată către casierie pentru aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, echipament de protecție și de lucru, prestări de servicii	E/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
33.	Factură, acte de plată pt. achiziții publice bunuri	E/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
34.	Factură, acte de plată pentru. investiții – dotări	E/4	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
35.	Bon de consum pentru materiale	E/8	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
36.	Bon de Târnovare a mijloacelor fixe, proces verbal de predare-primire	E/9	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
37.	Proces verbal de casare, declarare a bunurilor și scoaterea din uz, referate, procese verb. pt. lipsuri în gestiune, deteriorări de bunuri, pierderi din calamități.	E/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate

PRIMAR,
Constantin Paladi



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă



TABEL
cuprinzând speci-menele de semnături ale șefilor de compartimente sau împuterniciților acestora
precum și persoanele care semnează documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu

Comparti- mentul din cadrul direcțiilor care exercită control financiar preventiv	Șeful compartimen- tului sau împuterniciții acestuia*	Funcția	Semnătura
Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe	Erdic-Arseni Simona-Ionela	Consilier Principal	



PRIMĂR.
Constantin Paladi

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă

N O R M E

de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu

În baza prevederilor O.G. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv se stabilesc următoarele norme:

1. Controlul financiar preventiv urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube și se exercită asupra documentelor care conțin operațiile de utilizare a fondurilor sau din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale în faza de angajare și de plată în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice.

2. Documentele ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora, precum și obligațiile și răspunderile ce revin conducătorilor compartimentelor de specialitate în care s-au întocmit, sunt cele prevăzute în anexele 2 și 3.

3. Documentele semnate de șeful compartimentului de specialitate, sau împuternicitul acestuia, în care s-au întocmit acestea, răspund de realitatea și exactitatea datelor și legalitatea operațiunilor consemnate în acestea.

Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documentele care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere persoanele care au dat viza de compartiment, sau pe cele care le-au întocmit.

Contractele precum și documentele privind trecerea la cheltuieli sau la pierderi a daunelor aduse instituției pentru care potrivit legii nu se iau măsuri de stabilire a răspunderii materiale, precum și alte documente care, conform normelor legale, trebuie avizate de către jurist, vor fi prezentate pentru controlul financiar preventiv după ce au fost vizate de către acestea.

4. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv prin avizele acordate răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunii cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate.

Documentele ce se supun controlului financiar preventiv să fie în prealabil semnate de șefii compartimentelor în care se efectuează operațiile respective ori în lipsa acestora de către împuterniciții lor, semnătura acestora confirmând în cadrul atribuțiilor lor de serviciu, legalitatea, necesitatea, economicitatea și realitatea operațiilor.

5. Șeful compartimentului financiar contabilitate sau din celelalte compartimente în situațiile în care el sau celelalte persoane desemnate să exercite controlul financiar preventiv constată că operațiile prezentate la control sunt nelegale sau neeficiente, iar conducătorul instituției dispune pe proprie răspundere efectuarea lor, va informa în scris atât Consiliul Județean cât și Curtea de Conturi.

Salariații însărcinați cu exercitarea controlului financiar preventiv sunt obligați să refuze motivat în scris vizarea documentelor dacă operațiile sunt nelegale sau dacă constată că sunt neeconomice sau nereale.

6. Documentele referitoare la operații supuse controlului preventiv și care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Ele vor fi evidențiate separat. De asemenea, se va întocmi o evidență separată a documentelor vizate pentru control preventiv din dispoziția conducătorului unității.

7. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi).

8. Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv,

9. Termenele de verificare și acordare a vizei de către persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt următoarele:

a) în ziua primirii pentru facturi privind prestări de servicii, bonuri de consum, aviz de expediție, dispoziție de plată către casierie.

b) până la două zile de la primire pentru contracte, comenzi, decizii de imputare, angajament de plată, documentele privind plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi cuvenite personalului, deviz de cheltuieli pentru plăți din fondul de protocol.

c) până la patru zile pentru facturi privind plata lucrărilor executate pentru investiții și reparații,

- documentele privind trecerea pe cheltuieli a pierderilor de orice fel și a daunelor cauzate care nu s-au produs cu vinovăție, deschideri de credite bugetare respectiv cerere de admitere la finanțare

- documentele privind transferul de bunuri

- referat pentru lipsuri în gestiune, decizii de imputare, angajament de plată

d) până la opt zile pentru proiecte, dispoziții pentru suplimentarea unor venituri pe seama cheltuielilor, referat privind virările de credite bugetare.

10. Instituțiilor publice care administrează patrimoniul public și gestionează fonduri publice le este aplicabil Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv. De asemenea, conducătorii entităților publice vor dispune detalierea, prin liste de verificare (check-lists) conform modelelor prezentate în anexa nr.4A a prezentelor norme. În efectuarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii, primită la viză, este obligatorie, dar nu și limitativă. După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

11. În aplicarea prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea în anul 2017 a personalului plătit din fonduri publice, nivelul de salarizare al persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu se stabilește, conform funcțiilor similare aflate în plată, respectiv prin includerea în salariul de bază aferent lunii decembrie 2017 a sporului de complexitate de 10%.

Reîncadrarea în funcția publică a persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 se modifică corespunzător, acestea beneficiind de 4 clase de salarizare suplimentare, cu coeficientul de ierarhizare corespunzător.

12. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor privind normele de organizare și exercitare a controlului financiar se face în conformitate cu Legea 84/2003 privind modificarea și completarea O.G. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

PRIMAR

Constantin Palad



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă

49

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

DISPOZIȚIE

Privind numirea persoanelor cu drept de semnătură la bancă și la Trezoreria Botoșani

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,

Analizând referatul nr. 2242 din data de 04.05.2026 a compartimentul resurse umane, relații cu publicul și arhivă privind necesitatea emiterii dispoziției pentru numirea persoanelor cu drept de semnătură la bancă și la Trezoreria Botoșani

În baza prevederilor art. 24, alin. (2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, ale Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor art.155 alin. 1 lit.c),d),e), alin.4) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art.196 alin.1 lit. „b” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

dispune

Art.1. - Începând cu data de 01.06.2026, domnul primar, Paladi Constantin, prima semnătură, doamna consilier principal, Erdic-Arseni Simona-Ionela, prima semnătură, din cadrul compartimentului Buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu, și domnul viceprimar, Listar Gheorghe-Manole, a doua semnătură, doamna consilier superior, Pavăl Maria, a doua semnătură, din cadrul compartimentului Buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu, se însărcinează cu efectuarea plății cheltuielilor și cu drept de semnătură la bancă și la Trezoreria Botoșani;

Art.2. - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoanele vizate la art.1;

Art.3. - Prezenta dispoziție poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004, Legea contenciosului administrativ;

Art.4. - Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului județului Botoșani, persoanelor menționate la art.1.

Prima semnătură		A doua semnătură	
Primar, Paladi Constantin		Consilier principal, Erdic-Arseni Simona-Ionela	
Viceprimar, Listar Gheorghe-Manole		Consilier superior, Pavăl Maria	



Comuna UNȚENI
04 mai 2026
Nr. 48

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
IONUȚ CURCĂ

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

DISPOZIȚIE

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Unțeni, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în cadrul U.A.T. Comuna Unțeni, județul Botoșani

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,

Având în vedere referatul de aprobare nr. 2243 / 04.05.2026 a compartimentului Resurse umane, privind obligația respectării procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea, evidența și să raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul UAT Comuna Unțeni, județul Botoșani;

În conformitate cu prevederile:

-art. 22 alin. (10) și alin. (2), lit. a) - c), art.23 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;

-art. 17 alin. Alin.(1) și (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

-art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002, cu modificările ulterioare;

-Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinului M.F.P. nr. 1140 din 14 iulie 2025, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art 155 alin.(1) lit. c) coroborat cu alin.(4) lit. c) si art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul de venituri și cheltuieli al UAT Comuna Unțeni se organizează și se execută de ordonatorul principal de credite-Primarul comunei Unțeni și de compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate a Primarului comunei Unțeni.

Art.2. - (1)Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale Primarului comunei Unțeni.

(2)Sumele aprobate la partea de cheltuieli prin bugetul local, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

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

Art.3. - Se aprobă *Normele metodologice proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Unțeni, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare si legale, în cadrul UAT Comuna Unțeni, Județul Botoșani*, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. - Compartimentul Financiar Contabil organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale.

Art.5. - Se desemneaza d-na Erdic-Arseni Simona-Ionela, consilier principal in cadrul compartimentului financiar-contabil, pentru organizarea si conducerea angajamentelor legale si bugetare in cadrul Primariei comunei Unțeni.

Art.6. – În lipsa d-nei Erdic-Arseni Simona-Ionela, atribuțiile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor sunt preluate de d-na Pavăl Maria, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art.7. – Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la indeplinire de persoanele nominalizate la art. 5 și art. 6, de compartimentul de specialitate al primarului, vor fi transmise persoanelor si institutiilor interesate prin grija secretarului general al comunei Unțeni, județul Botoșani și se aduce la cunostință publică prin afișare pe site-ul www.primariaunteni.ro și la sediul Primăriei Comunei Unțeni,



COMUNA UNȚENI
04 mai 2026
Nr. 49

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă

Norme metodologice proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul comunei Unțeni, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare si legale, în cadrul UAT Comuna Unțeni, Județul Botoșani

Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele în vigoare, în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite. Pentru acțiunile multianuale se înscriu distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare. Pentru acțiunile multianuale ordonatorul de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercițiul bugetar respectiv.

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare. Toate angajamentele legale din care rezulta o cheltuială pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

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

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

Angajamentul legal - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub forma scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comanda, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comanda etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentului de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor. În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorii de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane. Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv în condițiile legii.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabila de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.

La instituțiile publice la care operațiunile sunt supuse controlului financiar preventiv delegat angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează și cu viza prealabila a controlorului delegat, conform legislației în vigoare.

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, potrivit modelului prezentat în legislația în vigoare.

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv. Ordonatorul de credite nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor, ordonatorului de credite i se interzice să ia cu bună știință măsuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate în buget, la partea de cheltuieli, cu excepția angajamentelor multianuale efectuate în condițiile legii.

Ordonatorul de credite nu poate încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condițiile autorizate de lege. După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate. În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, preceda angajamentul legal.

Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget. Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale.

În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care statul sau unitățile administrativ-teritoriale contractează o datorie față de terți creditor, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Angajamentele bugetare pot fi:

- b1) angajamente bugetare individuale;
- b2) angajamente bugetare globale,

b1) Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

b2) Pentru cheltuieli curente de natura administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de **angajamente legale provizorii**, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natura administrativă, cum ar fi:

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

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

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv.

Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitate acestuia să își exercite atribuțiile conform legii.

Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv.

La finele anului persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii. În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv. Dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea constă în semnarea de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv sau înlocuitorul de drept al acestuia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi stampilate și datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

- proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu norme legale;
- existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;

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

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv poate să refuze acordarea vizei dacă considera că nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

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

Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se considera angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

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.

Verificarea existenței obligației de plată se realizează 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 titlucare să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc).

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt *Factura fiscală* sau *Factura* formulare tipizate (eventual personalizate conform legii) la nivel național.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (*Proces-verbal de recepție*, în cazul mijloacelor fixe, *Nota de recepție și constatare de diferențe*, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

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 de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă ca:

- 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 rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;

- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factura au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifica pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației. Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că aceasta verificare a fost realizată. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terți creditori.

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 de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanță de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise compartimentului financiar (financiar-contabil).

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată, ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Scopul acestei avizări este de a stabili că:

- Ordonanțarea de plata a fost emisă corect;
- Ordonanțarea de plata 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.

În cazul în care Ordonanțarea de plata nu se avizează, se aplică prevederile privind "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonanțare de plata nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza. Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plata nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare Ordonanțarea de plata împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și Ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

Plata cheltuielilor

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

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Plata cheltuielilor este asigurată de compartimentul financiar (financiar-contabil) în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

În cazul instituțiilor publice care nu au în structura lor un compartiment financiar sau financiar-contabil, plata cheltuielilor se va efectua de către persoana desemnată de ordonatorul de credite să îndeplinească această atribuție în cadrul instituției publice.

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil), iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului 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;
 - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
 - alte condiții prevăzute de lege.
- Nu se poate efectua plata:
- în cazul în care nu exista credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
 - când nu exista confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata";
 - când beneficiarul nu este cel fata de care instituția are obligații;
 - când nu exista viza de control financiar preventiv pe Ordonanțarea de plata și nici autorizarea prevăzută de lege. În cazul constatării unei erori în legătura cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) suspenda plata. Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de credite și, spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

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

Organizarea angajamentelor bugetare și legale

Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul de contabilitate, iar persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea 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.
- angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

]

Evidența angajamentelor bugetare și legale

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent de compartimentul de contabilitate și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv. În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- 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 semajorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
- 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", 560 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 550 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

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

- creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în normele în vigoare, situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

PRIMAR
Constantin Palade



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă

