



**R O M A N I A**  
**JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI**  
**P R I M A R**



**D I S P O Z I T I E**

---

**privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul UAT Comuna Solesti, județul Vaslui**

**Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui ;**

**Avand in vedere :**

- referatul cu nr.1111/23.02.2022, al doamnei CIOVNICU DORA SORINA CONSILIER în cadrul compartimentului CONTABILITATE, din aparatul de specialitate al primarului comunei, prin care propune organizarea și responsabilizarea activitatilor ce privesc angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul UAT Comuna Solesti, județul Vaslui

**- în conformitate cu:**

- prevederile art.54 alin.(7) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificata și completata și prevederile din Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin OMF nr. 1792/2002, modificat și completat;

- **în temeiul** prevederilor art.155 alin.(1), lit.c), alin.(4), lit.a) și art.196, alin.(1), litera „b” din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ:

**D I S P U N :**

**Art.1.** – Plata cheltuielilor prevăzute la bugetul local al comunei Solesti se realizează de către d.na Bujor Mona, primarul comunei și doamna Ciovcicu Dora Sorina, consilier în compartimentul CONTABILITATE din aparatul de specialitate al primarului, cu respectarea normelor metodologice privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

**Art.2.** - Evidența angajamentelor bugetare, respectiv a unor sume rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare ,în limita creditelor bugetare aprobate, va fi

realizată de către Ciovcicu Dora Sorina, consilier în compartimentul CONTABILITATE din aparatul de specialitate al primarului;

**Art.3.** - Angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor trebuie să respecte principiile unei bune gestiuni financiare iar rezultatele obținute să fie corespunzătoare resurselor utilizate;

**Art.4.** - Se aprobă cadrul general de aplicare a OMF. Nr. 1792/2002, conform anexelor 1-4 la prezenta dispoziție, pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Solești, precum și pentru acțiunile la care Primarul este ordonator de credite .

**Art.5** - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții răspunde dna Ciovcicu Dora Sorina, consilier în compartimentul CONTABILITATE din aparatul de specialitate al primarului comunei Solești, județul Vaslui

**Nr.41**

**Data la Solești , azi 23 februarie 2022**

**PRIMAR ,  
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA  
Pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL  
DAN BURGHELEA**

**Anexa nr. 1**  
**la Dispoziția nr.41/23.02.2022**

**Angajarea cheltuielilor**

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

**a)Angajament legal**

**b)Angajament bugetar**

Angajamentul bugetar, prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, precede angajamentul legal.

**1. Compartimentul contabilitate** prin persoana d-nei Ciovcu Dora Sorina - consilier, transmite compartimentelor de specialitate, activităților, instituțiilor de sub autoritatea consiliului local, finanțate parțial sau integral din bugetul local, o copie după bugetul aprobat pe capitole și subcapitole, acesta reprezentând angajamentul bugetar (**contul 8060**)

**2. Compartimentul de specialitate , activitățile și instituțiile de sub autoritatea consiliului local**, prin responsabili acestora vor întocmi proiectul de angajament legal, împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, respectiv anexa 1 și anexa 2, conform modelului prezentat în O.M.F.P. nr. 1792/2002.

**3.** Proiectul de angajament legal împreună cu propunerea de angajare a cheltuielii se prezintă la Compartimentul Contabilitate, la d-na Ciovcu Dora Sorina, consilier, pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate (**contul 8066**). Evidența trebuie ținută atât pe total articol(alineat bugetar) cât și pe fiecare beneficiar în parte(contract, comandă etc.)

**4.** După înregistrarea în contabilitate, proiectul de angajament legal este înaintat pentru viza de control financiar preventiv, persoanei care răspunde de această activitate conform dispozițiilor legale.

**5.** Proiectul de angajament legal se aprobă de către Ordonatorul principal de credite .

**6.** După încheierea acestui circuit, anexa 1 + anexa 2, în original, împreună cu o copie după proiectul de angajare (contract, comandă etc.) se întorc la compartimentul contabilitate, unde vor rămâne la d-na Ciovcu Dora Sorina, consilier care urmărește evidența conturilor 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „Angajamente bugetare”.

Copie după anexa 1 și anexa 2, împreună cu originalul proiectului de angajament vor fi transmise compartimentelor de specialitate, instituțiilor subordonate care le-au emis .

**PRIMAR,**  
**MONA BUJOR**

**Anexa nr. 2**  
**la Dispoziția nr.41/23.02.2022**

**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 .**

1. In baza angajamentului legal aprobat, Compartimentele de specialitate, activitățile și instituțiile de sub autoritatea consiliului local finanțate de la bugetul local, prin responsabilii desemnați:

- Ababei Daniel -viceprimar, pentru cheltuielile privind administrația publică locală-gospodărie comunală, drumuri și poduri, alimentarea cu apă, pășunea comunală;

- Mocanu Ionel, director coordonator Scoala Theodor Rostti Solesti pentru cheltuielile privind activitatea învățământ ;

- Burghilea George Dan, secretarul general al UAT Comuna pentru cheltuielile privind compartimentul secretar general ;

- Ciovcicu Dora Sorina, consilier - responsabil cu activitatea compartimentului Contabilitate, pentru cheltuielile privind compartimentul contabilitate

- Cocuz Veronica Inspector, responsabil cu activitatea compartimentului Stare Civilă și Rersurse Umane, pentru cheltuieli ce privesc compartimentul Stare Civilă și Rersurse Umane;

- Ababei Daniela Eliza, asistent social – responsabil compartiment asistență socială pentru cheltuielile privind compartimentele de asistență socială, și alocații;

- Carare carmenica, consilier – responsabil compartiment Registrul agricol, pentru cheltuielile privind compartimentul registrul agricol;

- Moldovanu Marian Catalin Consilier achizitii, responsabil cu activitatea, pentru cheltuieli ce privesc compartimentului Achizitii publice;

- Cucu Elena Felicea Inspector, inspector - responsabil cu activitatea compartimentului Impozite si Taxe , pentru cheltuieli ce privesc compartimentul Impozite si taxe;

- Ursache Veta, Consilier, responsabil cu activitatea compartimentului Fond Funciar si Cadastru, pentru cheltuieli ce privesc compartimentului Fond Funciar si Cadastru;

- Adam Costel Referent, responsabil cu activitatea compartimentului Căminul Cultural Si Compartimentului Administrativ, pentru cheltuieli privind compartimentul Căminul Cultural Si Compartimentul Administrativ

- Topor Bogdan Adrian Referent, responsabil cu activitatea compartimentului Gospodarie comunala si SVSU pentru chletuieli ce compartimentul Gospodarie comunala si SVSU

**urmăresc derularea contractelor, comenzilor și acordă „Bun de plată” pe facturile emise de firmele contractante, ceea ce presupune verificarea**

**documentelor justificative și confirmarea obligației de plată, precum și realitatea „serviciului efectuat”(bunurile au fost livrate, ucrările executate și serviciile prestate) sau după caz, existența unui titlu care să justifice plata (titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant).**

Persoana împuternicită de către Ordonatorul de credite să efectueze lichidarea cheltuielilor este d-na Ciovcu Dora Sorina, consilier, care verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

2.Pentru decontare se prezintă Compartimentului contabilitate următoarele documente:

- factura originală cu mențiunea „Bun de plată”;
- proces –verbal de recepție a bunurilor, de executare a lucrărilor și prestare a serviciilor;
- nota de intrare recepție;
- copii anexa 1 + anexa 2;
- decont;
- alte documente justificative–în original, necesare pentru efectuarea plății;

**PRIMAR,  
MONA BUJOR**

### **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.

Ordonanțarea de plată este documnetul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului Contabilitate să întocmească instrumnete de plată a cheltuielii.

**1.Compartimentul Contabilitate** prin d-na Ciovnicu Dora Sorina, consilier, va emite o ordonanțare de plată,conform anexei nr. 3 la OMFP nr. 1792/2002 care după înregistrarea în contabilitate și avizarea acesteia este supusă **vizei C.F.P.**

**Ordonanțarea de plată** va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate ,respectiv cele desemnate în Anexa nr. 1, 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, respectiv semnatura doamnei Ciovnicu Dora Sorina, consilier.

**2.** Ordonanțarea de plată este datată și semnată de Ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

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

**Nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana desemnata exercita controlul financiar-preventiv si a acordat viza.**

**PRIMAR,  
MONA BUJOR**

**Anexa nr. 4**  
**la Dispoziția nr. 41/23.02.2022**

**Plata cheltuielilor**

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

Plata cheltuielii se efectuează de persoana autorizată, care potrivit legii-poartă denumirea generic de contabil, – d-na Ciovcicu Dora Sorina, consilier compartimentul contabilitate.

Plata cheltuielii se efectuează de responsabilul compartimentului, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Compartimentul contabilitate încheie acest circuit prin efectuarea plății, având la bază ordonanțarea de plată.

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 ordonatorului principal de credite - primarul comunei iar a doua, a persoanei cu atribuții în acest sens, d-na Ciovcicu Dora Sorina, consilier.

**PRIMAR,**  
**MONA BUJOR**