



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ

Păuliș str. Eroilor nr. 2 tel/fax 0257 388101 e-mail: primariapaulis@gmail.com



DISPOZIȚIA Nr. 40
din 30.03.2026



privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul local al Comunei Păuliș, precum și organizarea și evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale

Primarul comunei Păuliș ;
Având în vedere :

- Nota de fundamentare nr.3083/30.03.2026 al Compartimentului Contabilitate din cadrul Primăriei Comunei Păuliș privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Comunei Păuliș, precum și organizarea și evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale.

În conformitate cu următoarele prevederi legale:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice,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. 953/2023 pentru modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului

financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfașoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările si completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. b,art. 197 alin.(4) și art.199 alin.(1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,

PRIMARUL COMUNEI PĂULIȘ D I S P U N E

Art. 1. (1) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al UAT Păuliș, se organizează și se execută de către Primarul Comunei Păuliș și de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păuliș, Județul Arad;

(2) Începând cu data prezentei,se stabilesc responsabilii și înlocuitorii acestora pentru parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al Primăriei comunei Păuliș – A.L.O.P., conform art.48 alin.(2) din Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare,cu modificările și completările ulterioare,după cum urmează:

	Calitatea de:	Numele, Prenumele și funcția:
1.	Ordonator principal de credite	SIGHETI SAUL - PRIMAR
2.	Persoană care acordă „Bun de plată”	SIGHETI SAUL - PRIMAR
3.	3.1. Persoane responsabile cu angajarea cheltuielilor pentru întocmirea documentelor de fundamentare – Secțiunea A și a ordonanțărilor de plată	Petruta Viorel- viceprimar Suciu Roxana Maria-Consilier personal Kazoni Subescu Anca- Consilier principal Varadi Manuela Diana-Consilier achizitii publice Sturz Georgiana- Asistent social

		Tanase Anca -Inspector superior Hancila Simina -Inspector principal Baisan Ramona Lucia-Consilier personal Sintean Ana-Maria-Referent SVSU Rasca Radu- Referent Vlad Mihaela-Agent turism
	3.2. Cheltuieli de personal	Tanase Anca- Inspector superior
	3.3. Cheltuieli materiale de bunuri și servicii, inclusiv investiții	Petruta Viorel- viceprimar Suciu Roxana Maria-Consilier personal Kaszoni Subescu Anca- Consilier principal Varadi Manuela Diana-Consilier achizitii publice Sturz Georgiana- Asistent social Tanase Anca -Inspector superior Hancila Simina -Inspector principal Baisan Ramona Lucia-Consilier personal Sintean Ana-Maria-Referent SVSU Rasca Radu- Referent Vlad Mihaela-Agent turism
	Avizarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora	
	4.1. Cheltuieli de personal	Tanase Anca- Inspector superior
4.	4.2. Cheltuieli materiale de bunuri și servicii, inclusiv investiții	Petruta Viorel- viceprimar Suciu Roxana Maria-Consilier personal Kaszoni Subescu Anca- Consilier principal Varadi Manuela Diana-Consilier achizitii publice Sturz Georgiana- Asistent social Tanase Anca -Inspector superior Hancila Simina -Inspector principal Baisan Ramona Lucia-Consilier personal Sintean Ana-Maria-Referent SVSU Rasca Radu- Referent Vlad Mihaela-Agent turism
	Persoana/Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), responsabile pentru:	
5.	5.1. Înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare	Tolan Maria -expert contabil
	5.2. Realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor	Tolan Maria -expert contabil



	5.3. Completarea documentelor de fundamentare – Secțiunea B –	Tolan Maria -expert contabil
	5.4. Înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza ordonanțarilor de plată	Tolan Maria -expert contabil
	5.5. Completarea Col. 1, 2, 3 și 5 în formularele „Ordonanțare de plată”	Tolan Maria -expert contabil
	5.6. Realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor	Tolan Maria -expert contabil
6.	Persoana/Persoanele care fac plăți în trezoreria statului sau bănci comerciale	SIGHETI SAUL - PRIMAR Tolan Maria -expert contabil
7.	Persoana/Persoanele desemnate să facă plăți și încasări prin casieria instituției	Consilier LEBA TEODORA – partea de venituri Consilier VESA LUCIA – partea de cheltuieli
8.	Persoanele responsabile să exercite controlul financiar preventiv conform Dispoziției Primarului înreg. sub nr.7 din data de 20.01.2025	Consilier LEBA TEODORA – partea de venituri Consilier VESA LUCIA – partea de cheltuieli
9.	Persoana care organizează și conduce evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate și angajamentelor legale	Tolan Maria- Expert contabil

(3) Persoanele responsabile desemnate la alin.(2) vor respecta prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare-A.L.O.P. cu modificările și completările ulterioare.

(4) Fișele posturilor persoanelor nominalizate la alin. (2) se vor completa corespunzător cu prevederile prezentei dispoziții.

Art. 2. (1) Proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor se întocmesc pe baza propunerilor inițiate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păuliș, Județul Arad;

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

Art. 3. Se aprobă Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al Comunei Comunei Păuliș, Județul Arad cuprinse în **Anexa nr. I**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. (1) În faza de lichidare a cheltuielilor acordarea vizei „Bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, se face de către Primar , iar în lipsa acestuia, de către Viceprimarul Comunei Comunei Păuliș, Județul Arad

41



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

(3) În procesul execuției bugetare, persoana care vizează „**Bun de plată**” certifică verificarea îndeplinirii condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative și atestă operațiunile respective, prin aplicarea sigiliului/scrierea pe document a mențiunii „**Bun de plată**”.

(4) După obținerea certificării prevăzute la alin. (3), documentele se prezintă de către **Compartimentul Achiziții Publice**, persoanei delegate de către ordonatorul principal de credite cu atribuții pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.

Art. 5. (1) Plata cheltuielilor – faza finală a execuției bugetare se va face de către **Compartimentul Contabilitate** pentru toate capitolele de cheltuieli, iar alimentarea conturilor instituțiilor din subsubordonarea/autoritatea Primăriei Comunei Comunei Păuliș și plățile pentru capitolul de cheltuieli 65.02. Învățământ se face de către Contabilul Școlii.

(2) Documentele întocmite de U.A.T. Comuna Păuliș prin care acestea efectuează plăți se semnează de conducatorul **Compartimentului Contabilitate** și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției, sau cel puțin de conducatorul **Compartimentului Contabilitate** în situația în care pentru efectuarea operațiunilor respective nu este reglementată explicit aplicarea a două semnături.

(3) Dacă **Compartimentul Contabilitate** are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajate ale instituției.

(4) În situația în care operațiunile prevăzute necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează astfel:

- la prima semnătură - de către conducatorul **Compartimentului Contabilitate**;
- la a doua semnătură - persoana responsabilă cu efectuarea plății.

Art. 6. (1) Compartimentul Contabilitate organizează și conduce evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale.

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

Art. 7. (1) Angajamentele legale care se inițiază și în care Primăria Comunei Păuliș și/sau Consiliul Local al Comunei Păuliș este parte, vor fi semnate de către următoarele persoane:

- primarul Comunei Păuliș ;
- persoana responsabilă cu achizițiile publice;
- persoana care exercită controlul de legalitate și acordă viza juridică;
- persoana care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu.
-

Art. 8. (1) Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la articolul 4, persoana care exercită viza de control financiar preventiv propriu și personalului compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păuliș.

(2) Conducătorii compartimentelor funcționale vor asigura aducerea la cunoștința personalului tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Păuliș, a prevederilor prezentei dispoziții, precum și prelucrarea prevederilor acesteia.



Art. 9. Orice altă dispoziție în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art. 10. Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sub sanțiunea decăderii.

Art. 11. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Arad;
- Secretarului General al U.A.T. Păuliș;
- Compartimentului Contabilitate;
- Persoanei care acordă viza de control financiar preventiv propriu;
- Spre publicare pe site-ul instituției;
- Spre afișare la sediul instituției;
- La dosar.

**PRIMAR
SIGHETI SAUL**



**Contrasemnează ,
Secretar General PASCU SIMONA**



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ**

Păuliș str. Eroilor nr. 2 tel/fax 0257 388101 e-mail: primariapaulis@gmail.com



Anexa nr. I la Dispoziția nr. 40 /30.03.2026

Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul general propriu al Comunei Păuliș și circuitul documentelor

Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Angajarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul executiei bugetare prin care U.A.T. Comuna Păuliș își asuma obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii sau onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate conform legii.

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

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

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

Comuna Păuliș;

Operațiunile și circuitul documentelor privind angajarea cheltuielilor:

1. Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de nota, nota de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare, potrivit Anexei nr. 1 la Ordinul nr. 1.140/2025, cu modificările și completările ulterioare

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

3. Ordonatorul de credite aproba documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute la secțiunea/secțiunile ce trebuie completate, cu excepțiile prevăzute de lege.

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

5. Proiectele de angajamente legale, a căror emiteri cade în sarcina instituției publice, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil



viza de control financiar preventiv propriu si viza de control financiar preventiv delegat, dupa caz, in conditiile legii sau in conditiile prevederilor art. 21 din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, denumita in continuare Ordonanta Guvernului nr. 119/1999.

Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comanda, convenție, contract de muncă, acte de control, contract de împrumut etc. potrivit Ordinului nr. 1.140/2025, cu modificările și completările ulterioare.

6. Întocmirea formularului „Ordonantare de plată” prevazut in anexa nr. 2 la Ordinul nr. 1.140/2025, cu modificările și completările ulterioare pe baza documentului care atesta faptul ca a fost data viza „Bun de plata” si copiei angajamentului legal de către Compartimentul Contabilitate. Persoanele care avizeaza/vizeaza/aproba ordonantarea de plata pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative daca pentru acordarea vizei/aprobării este necesara efectuarea de verificari suplimentare.

7. După încheierea acestui circuit, Documentul de fundamentare împreună cu ordonanțarea de plată, în original, împreună cu o copie a angajamentului legal se predau de catre Compartimentul Achiziții Publice la Compartimentul Contabilitate în vederea înregistrării în evidențele contabile.

Lichidarea cheltuielilor

Operațiunile și circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor:

1. Lichidarea cheltuielilor reprezinta faza in procesul executiei bugetare in care ordonatorul de credite:

a) verifica existenta dreptului creditorului. Se realizeaza prin verificarea documentelor justificative si documentelor-suport din care sa rezulte dreptul creditorului;

b) determina sau verifica realitatea si quantumul obligatiei de plata. Se realizeaza prin corelarea informatiilor financiare din toate documentele justificative si documentele-suport care au stat la baza verificarii existentei dreptului creditorului. In situatia in care, in urma verificarii, se identifica clar suma de plata in moneda in care urmeaza sa se efectueze plata si nu se constata inadvertente, se da viza „Bun de plata” pe documentul justificativ care se incadreaza in una dintre categoriile prevazute de lege, pe care sunt inscise in clar quantumul obligatiei de plata si moneda in care este exprimata. Viza se da de ordonatorul de credite sau persoanele carora le-a fost delegata aceasta atributie, din cadrul compartimentelor de specialitate;

c) verifica conditiile de exigibilitate ale obligatiei de plata. Se realizeaza pe baza datelor inscise in documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative. In lipsa unui astfel de termen, se prezuma ca termenul de plata este deja implinit la data lichidarii.

1. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru **„Bun de plată”** de ordonatorul principal de credite sau de inlocuitorul acestuia, prin care se confirmă că:

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

2. În situația în care este necesară recepția de bunuri, servicii și/sau lucrări, faza de lichidare începe după ce comisia de recepție a semnat procesul-verbal de



receptie si nota de receptie si constatare de diferente, cand este cazul. Acest document are statut de document justificativ in faza de lichidare.

3. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor se predau Compartimentului Contabilitate, în vederea înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției.

Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonantarea cheltuielilor reprezinta faza in procesul executiei bugetare prin care ordonatorul de credite da dispozitie conducatorului Compartimentului Contabilitate sa efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare si lichidare.

Operațiunile și circuitul documentelor privind ordonanțarea cheltuielilor:

1. Compartimentul Contabilitate emite formularul *Ordonanțare de plată*, respectiv anexa 2, conform modelului prezentat în Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanțarea de plată se vizează de persoanele autorizate din compartimentele de specialitate, care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

2. Formularul *Ordonanțare de plată*, împreună cu documentele justificative se înaintează spre avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu pentru a stabili dacă:
 - ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
 - ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
 - cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - există credite bugetare disponibile;
 - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
3. Formularul *Ordonanțare de plată* se transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare.
4. După aprobare, formularul *Ordonanțare de plată* împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează Compartimentului Contabilitate.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza in procesul executiei bugetare reprezentand actul final prin care institutia publica achita obligatiile sale fata de terti.

Operațiunile și circuitul documentelor privind plata cheltuielilor:

1. Plata cheltuielilor este asigurată de conducătorul Compartimentului Contabilitate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz. Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:

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

2. Plata se efectuează numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;



- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului principal de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;

3. Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru **"Bun de plată"**;
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul Compartimentului Contabilitate suspendă plata.

Motivul deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului principal de credite și, spre informare, persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

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

Prezentele norme se completează cu prevederile Ordinului nr. 1.140/2025, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR
SIGHETI SAUL**



**Contrasemnează,
Secretar General PASCU SIMONA**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ

Păuliș str. Eroilor nr. 2 tel/fax 0257 388101 e-mail: primariapaulis@gmail.com



Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 40 /30.03.2026

Norme metodologice de organizare și evidență contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale pentru operațiunile efectuate din bugetul general propriu al Comunei Păuliș

Comuna Păuliș, județul Arad are obligația să organizeze evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale.

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

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

a) cu ajutorul conturilor: 8071000 „Credite de angajament aprobate” și 8060000 „Credite bugetare aprobate”, pe baza ultimei file de buget aprobată aferentă perioadei de raportare;

b) starea inițială din CAB se înregistrează în conturile 8066000 „Angajamente bugetare” și 8072001 „Credite de angajament rezervate”. Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana/persoanele care are/au acces la sistemul de control al angajamentelor desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite;

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

În contul 8072002 „Credite de angajament angajate” se înregistrează valoarea proiectului de angajament.

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

d) starea derulare din CAB se înregistrează cu ajutorul contului 8067000 „Angajamente legale”, pe baza documentelor aprobate/semnate de ordonatorul de credite, care devin angajamente legale. În situația în care valoarea angajamentului legal este mai mică/mai mare decât creditul de angajament angajat din starea de definitivare, se corectează cu



diferentele +/- valorile inregistrate in conturile 8066000 „Angajamente bugetare”, 8072001 „Credite de angajament rezervate” si 8072002 „Credite de angajament angajate”.Inregistrarea in contabilitate se efectueaza pe baza documentelor de fundamentare sau documentelor de fundamentare revizuite, dupa caz, dupa aprobarea de ordonatorul de credite.

Contul 8067000 „Angajamente legale” poate ramane cu sold la sfarsitul anului, care reprezinta:

1. contracte neonorate (bunurile nu au fost livrate, lucrarile nu au fost executate, serviciile nu au fost prestate la nivelul prevazut in contract);

2. contracte onorate de furnizor, dar neplatite integral de institutie (de exemplu, nu au existat deschideri de credite in termenul prevazut in calendarul operatiunilor de la sfarsitul exercitiului financiar, nu au existat disponibilitati in cont);

3. contracte incheiate cu termen de livrare a bunurilor si serviciilor in anii urmatori;

4. sume aferente contractelor de finantare ce vor fi solicitate la rambursare in anii urmatori de beneficiari, care sunt cuprinse in buget (de exemplu, cofinantare, cheltuieli neeligibile, PNRR);

5. alte situatii in care legislatia in vigoare permite mentinerea unor angajamente legale in anii urmatori.

Tinerea unei evidente operative/extracontabile in paralel si la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu, este optionala. *Prezentele norme se completează cu prevederile Ordinului nr. 1.140/2025, cu modificările și completările ulterioare.*

**PRIMAR
SIGHETI SAUL**



**Contrasemnează,
Secretar General PASCU SIMONA**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ

Păuliș str. Eroilor nr. 2 tel/fax 0257 388101 e-mail: primariapaulis@gmail.com



Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. ____/30.03.2026

	Calitatea de:	Numele, Prenumele și funcția:
1.	Ordonator principal de credite	SIGHETI SAUL - PRIMAR
2.	Persoană care acordă „Bun de plată”	SIGHETI SAUL - PRIMAR
3.	3.1. Persoane responsabile cu angajarea cheltuielilor pentru întocmirea documentelor de fundamentare – Secțiunea A și a ordonanțelor de plată	Petruta Viorel- viceprimar Suciu Roxana Maria-Consilier personal Kaszoni Subescu Anca- Consilier principal Varadi Manuela Diana-Consilier achizitii publice Sturz Georgiana- Asistent social Tanase Anca -Inspector superior Hancila Simina -Inspector principal Baisan Ramona Lucia-Consilier personal Sintean Ana-Maria-Referent SVSU Rasca Radu- Referent Vlad Mihaela-Agent turism
	3.2. Cheltuieli de personal	Tanase Anca- Inspector superior
	3.3. Cheltuieli materiale de bunuri și servicii, inclusiv investiții	Petruta Viorel- viceprimar Suciu Roxana Maria-Consilier personal Kaszoni Subescu Anca- Consilier principal Varadi Manuela Diana-Consilier achizitii publice Sturz Georgiana- Asistent social Tanase Anca -Inspector superior Hancila Simina -Inspector principal Baisan Ramona Lucia-Consilier personal Sintean Ana-Maria-Referent SVSU Rasca Radu- Referent Vlad Mihaela-Agent turism
4.	Avizarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora	
	4.1. Cheltuieli de personal	Tanase Anca- Inspector superior
	4.2. Cheltuieli materiale de bunuri și servicii, inclusiv investiții	Petruta Viorel- viceprimar Suciu Roxana Maria-Consilier personal Kaszoni Subescu Anca- Consilier principal Varadi Manuela Diana-Consilier achizitii publice Sturz Georgiana- Asistent social Tanase Anca -Inspector superior Hancila Simina -Inspector principal Baisan Ramona Lucia-Consilier personal



		Sintean Ana-Maria-Referent SVSU Rasca Radu- Referent Vlad Mihaela-Agent turism
	Persoana/Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), responsabile pentru:	
5.	5.1. Înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare	Tolan Maria -expert contabil
	5.2. Realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor	Tolan Maria -expert contabil
	5.3. Completarea documentelor de fundamentare – Secțiunea B –	Tolan Maria -expert contabil
	5.4. Înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza ordonanțării de plată	Tolan Maria -expert contabil
	5.5. Completarea Col. 1, 2, 3 și 5 în formularele „Ordonanță de plată”	Tolan Maria -expert contabil
	5.6. Realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor	Tolan Maria -expert contabil
6.	Persoana/Persoanele care fac plăți în trezoreria statului sau bănci comerciale	SIGHETI SAUL - PRIMAR Tolan Maria -expert contabil
7.	Persoana/Persoanele desemnate să facă plăți și încasări prin casieria instituției	Consilier LEBA TEODORA – partea de venituri Consilier VESA LUCIA – partea de cheltuieli
8.	Persoanele responsabile să exercite controlul financiar preventiv conform Dispoziției Primarului înreg. sub nr.7 din data de 20.01.2025	Consilier LEBA TEODORA – partea de venituri Consilier VESA LUCIA – partea de cheltuieli
9.	Persoana care organizează și conduce evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate și angajamentelor legale	Tolan Maria- Expert contabil



	Calitatea de:	Numele, Prenumele și funcția:
1.	Ordonator principal de credite	SIGHETI SAUL - PRIMAR
2.	Persoană care acordă „Bun de plată”	SIGHETI SAUL - PRIMAR
3.	3.1. Persoane responsabile cu angajarea cheltuielilor pentru întocmirea documentelor de fundamentare – Secțiunea A și a ordonanțării de plată	Petruta Viorel- viceprimar Suciu Roxana Maria-Consilier personal Kaszoni Subescu Anca- Consilier principal Varadi Manuela Diana-Consilier achizitii publice Sturz Georgiana- Asistent social Tanase Anca -Inspector superior Hancila Simina -Inspector principal Baisan Ramona Lucia-Consilier personal Sintean Ana-Maria-Referent SVSU Rasca Radu- Referent Vlad Mihaela-Agent turism
	3.2. Cheltuieli de personal	Tanase Anca- Inspector superior
	3.3. Cheltuieli materiale de bunuri și servicii, inclusiv investiții	Petruta Viorel- viceprimar Suciu Roxana Maria-Consilier personal Kaszoni Subescu Anca- Consilier principal Varadi Manuela Diana-Consilier achizitii publice Sturz Georgiana- Asistent social Tanase Anca -Inspector superior Hancila Simina -Inspector principal Baisan Ramona Lucia-Consilier personal Sintean Ana-Maria-Referent SVSU Rasca Radu- Referent Vlad Mihaela-Agent turism
Avizarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora		
4.	4.1. Cheltuieli de personal	Tanase Anca- Inspector superior
	4.2. Cheltuieli materiale de bunuri și servicii, inclusiv investiții	Petruta Viorel- viceprimar Suciu Roxana Maria-Consilier personal Kaszoni Subescu Anca- Consilier principal Varadi Manuela Diana-Consilier achizitii publice Sturz Georgiana- Asistent social Tanase Anca -Inspector superior Hancila Simina -Inspector principal Baisan Ramona Lucia-Consilier personal Sintean Ana-Maria-Referent SVSU Rasca Radu- Referent Vlad Mihaela-Agent turism
Persoana/Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), responsabile pentru:		
5.	5.1. Înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare	Tolan Maria -expert contabil

41



	5.2. Realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor	Tolan Maria -expert contabil
	5.3. Completarea documentelor de fundamentare – Secțiunea B –	Tolan Maria -expert contabil
	5.4. Înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza ordonanțării de plată	Tolan Maria -expert contabil
	5.5. Completarea Col. 1, 2, 3 și 5 în formularele „Ordonanțare de plată”	Tolan Maria -expert contabil
	5.6. Realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor	Tolan Maria -expert contabil
6.	Persoana/Persoanele care fac plăți în trezoreria statului sau bănci comerciale	SIGHETI SAUL - PRIMAR Tolan Maria -expert contabil
7.	Persoana/Persoanele desemnate să facă plăți și încasări prin casieria instituției	Consilier LEBA TEODORA – partea de venituri Consilier VESA LUCIA – partea de cheltuieli
8.	Persoanele responsabile să exercite controlul financiar preventiv conform Dispoziției Primarului înreg. sub nr.7 din data de 20.01.2025	Consilier LEBA TEODORA – partea de venituri Consilier VESA LUCIA – partea de cheltuieli
9.	Persoana care organizează și conduce evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate și angajamentelor legale	Tolan Maria- Expert contabil

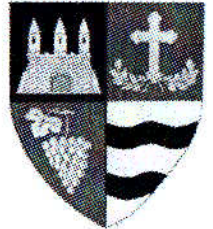
**PRIMAR
SIGHETI SAUL**



**Contrasemnează ,
Secretar General PASCU SIMONA**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ



Păuliș nr. 1A tel/fax 0257 388101 e-mail: primariapaulis@gmail.com

Nr.3083 Data 30.03.2026

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul local al Comunei Păuliș, precum și organizarea și evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale

Având în vedere:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice,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. 953/2023 pentru modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările si completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele menționate mai sus , se impune necesitatea emiterii unei dispoziții cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al comunei Păuliș, precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

În vederea realizării activităților prevăzute în cadrul compartimentului contabilitate , este necesară aprobarea normelor metodologice proprii privind angajarea , lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al comunei Păuliș și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale , conform anexelor nr. 1 și 2. Desemnarea persoanelor care semnează proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății, conform anexei nr. 3.

Propun emiterea unei dispoziții a primarului privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al comunei Păuliș, precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale , în cadrul Primăriei Păuliș , județul Arad.

Compartiment contabilitate,

Tolan Maria Roxana

