



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**COMUNA MEHADICA**  
**PRIMAR**



## **DISPOZIȚIE**

**privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul local al Comunei Mehadica, 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 Mehadica – Urechiatu Ion,

**Având în vedere:**

- referatul privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul local al Comunei Mehadica, 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 (ALOP) conform OMF nr. 1140/2025;

**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;
- 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 și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, 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 și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

### **DISPUN:**

**Art. 1.** Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al Comunei Mehadica, se organizează și se execută de către Primarul Comunei Mehadica și de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mehadica, Județul Caraș-Severin.

**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 Mehadica, Județul Caraș-Severin.

**(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 Mehadica, Județul Caraș-Severin cuprinse în **Anexa nr. 1**, 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 sau Viceprimar.

**(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 subordonarea/autoritatea Primăriei Comunei Mehadica și plățile pentru capitolul de cheltuieli 65.02. Învățământ se face de către Contabilul Școlii.

**(2)** Documentele întocmite de U.A.T. Comuna Mehadica 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 Mehadica, Județul Caraș-Severin 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 Mehadica, Județul Caraș-Severin și/sau Consiliul Local al Comunei Mehadica, Județul Caraș-Severin. este parte, vor fi semnate de către următoarele persoane:

- primarul Comunei Mehadica;
- 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.** Se stabilesc responsabilitățile pentru parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Mehadica (ALOP), conform OMF nr. 1140/2025, după cum urmează:  
- calitatea de Ordonator principal de credite – **Urechiatu Ion – Primar com. Mehadica**;  
- calitatea de persoana care acordă „*Bun de plată*” pe documente - **Urechiatu Ion – Primar com. Mehadica**;  
- calitatea de persoana sau persoane care angajează cheltuieli pentru întocmirea „Documentelor de fundamentare” – Secțiunea A și a ”Ordonanțării de Plată” conform OMF – **Urechiatu Ion – Primar com. Mehadica**;

- calitatea de persoane pentru avizarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora - **Urechiatu Ion – Primar com. Mehadica**;

Calitatea de persoana care are acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), responsabile pentru:

- înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare – **Gherghinescu Ana**;
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor - **Gherghinescu Ana**;
- completarea Documentelor de Fundamentare – Secțiunea B - **Gherghinescu Ana**;
- înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza Ordonanțarilor de plată - **Gherghinescu Ana**;
- completarea Col.1,2,3 și 5 în formularele ”Ordonanțare de Plată” - **Gherghinescu Ana**
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor - **Gherghinescu Ana**;
- calitatea de persoana care face plăți prin trezoreria statului sau bănci comerciale - **Gherghinescu Ana – contabil, Urechiatu Ion – primar**;
- persoana desemnata sa faca plati si incasari prin casieria institutiei este – **Gherghinescu Georgeta-Aurica**;
- calitatea de persoana care organizeaza 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 - **Gherghinescu Ana**.

**Art.9.** Persoanele mentionate la art. 8 vor respecta prevederile Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

**Art. 10** Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la articolul 8.

**Art. 11.** Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sub sanțiunea decăderii.

**Art.12.** Prezenta dispozitie se comunica persoanelor nominalizate, Instituției Prefectului județului Caras – Severin, Compartimentului Contabilitate și se aduce la cunoștință publică în conformitate cu prevederile legale.

**Nr. 2**

**Data 15.01.2026**

**PRIMAR  
URECHIATU ION**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
FANDEL DRAGHICI VALENTINA**

## **Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul general propriu al Comunei Mehadica judetul Caraș-Severin 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 ordonanzează 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 **Mehadica** 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 **Mehadica**.

### ***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 aprobă 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 și viza de control financiar preventiv delegat, după caz, în condițiile legii sau în condițiile prevederilor art. 21 din Ordonanța Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța 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 „Ordonanță de plată” prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 1.140/2025, cu modificările și completările ulterioare pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „Bun de plată” și copieii angajamentului legal de către Compartimentul Contabilitate. Persoanele care avizează/vizează/aprobă ordonanțarea de plată pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare.

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 către Compartimentul Achiziții Publice la Compartimentul Contabilitate în vederea înregistrării în evidențele contabile.

### **Lichidarea cheltuielilor**

### ***Operațiunile și circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor:***

1. Lichidarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul executiei bugetare în care ordonatorul de credite:

a) verifică existența dreptului creditorului. Se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor-suport din care să rezulte dreptul creditorului;

b) determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată. Se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului. În situația în care, în urma verificării, se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza „Bun de plată” pe documentul justificativ care se încadrează în una dintre categoriile prevăzute de lege, pe care sunt înscrise în clar cuantumul obligației de plată și moneda în care este exprimată. Viza se dă de ordonatorul de credite sau persoanele cărora le-a fost delegată această atribuție, din cadrul compartimentelor de specialitate;

c) verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată. Se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative. În lipsa unui astfel de termen, se prezuma că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

1. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe se vizează pentru "**Bun de plată**" de ordonatorul principal de credite sau de înlocuitorul 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 recepție și nota de recepție și constatare de diferențe, când este cazul. Acest document are statut de document justificativ în 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**

Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul executiei bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Compartimentului Contabilitate să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și 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 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.

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;
- cheltuielile sunt înscrise 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 în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

### **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 hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;

b) plată în numerar;

c) debitare a contului, în condițiile legii;

d) alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare..

### **2. Plata se efectuează 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 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.

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

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

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

**P R I M A R,**  
**Urechiatu Ion**

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**SECRETARUL GENERAL AL U.A.T.,**  
**Fandel -Drăghici Valentina**

**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 Mehadica Județul Caraș-Severin**

Comuna **Mehadica Județul Caraș-Severin** 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 persoană/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 diferențele +/- valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare“, 8072001 „Credite de angajament rezervate“ și 8072002 „Credite de angajament angajate“. Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite.

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

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

Ținerea unei evidențe operative/extracontabile în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoană desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională. *Prezentele norme se completează cu prevederile Ordinului nr. 1.140/2025, cu modificările și completările ulterioare.*

**PRIMAR,**  
**Urechiatu Ion**

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**SECRETARUL GENERAL AL U.A.T.,**  
**Fandel -Drăghici Valentina**