

PROCEDURA DE SISTEM

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 1 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	1			
	Revizia	0			

PROCEDURA DE SISTEM
ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA
ȘI PLATA CHELTUIELILOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Direcția/Compartimentul	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborare	Mădălina Gâdoi	Șef Serviciu Financiar Contabilitate	Direcția Economică	Ianuarie 2026	
2	Verificare	Mocanu Eugenia Carmen	Director Executiv	Direcția Economică	Ianuarie 2026	
3	Verificare	Olteanu Mirela Anca Pupăză	Secretariatul tehnic al CM	Comisia de Monitorizare	Ianuarie 2026	
4	Avizat	Marius Cristian Puiu	Președinte	Comisia de Monitorizare	13.02.2026	
		Ionel Voica	Secretar General al Județului	-	13.02.2026	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	13.02.2026	
		Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică Administrație Publică Locală	13.02.2026	
		Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	13.02.2026	
		Roxana Stoenescu	Director Executiv	Direcția Cultură Turism și Tineret	13.02.2026	
		Sorin Ivașcu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	13.02.2026	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	13.02.2026	
		Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	13.02.2026	
		Cătălin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	13.02.2026	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 2 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

		Ana Mincă	Șef Serviciu	Serviciul Asistență Medicală și Protecție Socială	13.02.2026	
5	Aprobat	Ion Mînzîna	Președinte	Consiliul Județean Argeș	13.02.2026	

2. SITUAȚIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-	Modificare din PO (cod 02 DE SFC) în PS	Modificari legislative	13.02.2026

3.LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Aplicare	Cabinet Președinte	Nicolae Dumitru	Consilier	
3.2.	Aplicare	-	Marius Nicolaescu	Vicepreședinte	
3.3.	Aplicare	-	Adrian Bughiu	Vicepreședinte	
3.4.	Aplicare	-	Ionel Voica	Secretar General al Județului	
3.5.	Aplicare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.6.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	
3.7.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Alisa Ciobanu	Director Executiv	
3.9.	Aplicare	Direcția Strategii,	Sorin Ivașcu	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 3 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

		Sinteze, Proiecte cu Finanțare Internațională			
3.10.	Aplicare	Direcția Cultură Turism și Tineret	Roxana Stoenescu	Director Executiv	
3.11.	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.12.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.14.	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală și Protecție Socială	Ana Minca	Șef Serviciu	
3.15.	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.16	Evidență / Arhivare	Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu Anca Pupăză	Consilieri superiori	

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activităților de angajare, lichidare, ordonantare și plata cheltuielilor bugetare și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării acestor activități.

4.2. Prin prezenta procedură se stabilesc direcțiile, serviciile, compartimentele și persoanele implicate în derularea activităților de angajare, lichidare și plată cheltuielilor bugetare.

4.3. Reglementările din prezenta procedură asigură continuitatea activităților de angajare, lichidare și plată cheltuielilor bugetare, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Prezenta procedură sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică de către direcțiile, serviciile, compartimentele și persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. **Legea 273/2006** privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 4 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- 6.2. Legea contabilității, nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4. 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;
- 6.5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 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;
- 6.6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- 6.7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1140/2025;
- 6.8. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 6.9. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- 6.10. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș cu privire la actualizarea Comisiei de Monitorizare pentru analiza situației la nivelul Consiliului Județean Argeș în domeniul controlului intern
- 6.11. SR EN ISO 9001:2015

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonațarea și plata cheltuielilor.
2.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.
3.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.
4.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 5 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

5.	Cod angajament	<i>Cod specific de identificare a angajamentului, definit conform legislației relevante cod unic atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament si creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului</i>
6.	Cod indicator de cheltuieli	<i>Cod numeric standardizat (pe mai multe niveluri: capitol, subcapitol etc.) care identifică natura cheltuielii în clasificarea bugetară / contabilă. cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat</i>
7.	Cod sector bugetar	<i>Cod numeric de două cifre: 01Buget de stat (administrare centrală); 02Buget local (administrare locala); 03Bugetul asigurarilor sociale de stat; 04Bugetul fondului de somaj; 05Bugetul fondului de sănătate (FNUASS)</i>
8.	Cod sursă de finanțare	<i>Cod format dintr-o literă: A - integral de la buget B - credite externe C - credite interne D - fonduri externe nerambursabile E - activități finanțate integral din venituri proprii F - integral venituri proprii G - venituri proprii si subvenții H - bugetul aferent activității din privatizare I - bugetul Fondului pentru mediu J - bugetul Trezoreriei Statului L - fond de risc</i>
9.	Cod SSI	<i>Codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare si codului indicatorului de cheltuieli</i>
10.	Compartiment de specialitate	<i>Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș,</i>
11.	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	<i>Persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum si altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice, în condițiile legii</i>
12.	Credite destinate unor acțiuni multianuale	<i>Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective si altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an si dau loc la credite de angajament si credite bugetare</i>
13.	Curs valutar acoperitor	<i>cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%</i>
14.	Emitere angajament legal	<i>asumare prin semnătură olografă sau electronică calificată a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice</i>
15.	Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare	<i>cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată)</i>

16.	Angajament bugetar	<i>Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.</i>
17.	Angajament legal	<i>Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.</i>
18.	Angajarea cheltuielilor	<i>Fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă 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 și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.</i>
19.	Acțiune multianuală	<i>Activitate/proiect al cărei orizont de realizare depășește un an bugetar și care poate genera angajamente legale și bugetare care se eșalonează pe mai mulți ani.</i>
20.	Lichidarea cheltuielilor	<i>Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și quantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative.</i>
21.	Ordonanțarea cheltuielilor	<i>Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului economico-financiar să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare, prin înscrierea pe codul de indicator de cheltuieli corespunzător.</i>
22.	Plata cheltuielilor	<i>Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.</i>
23.	Fișa postului	<i>Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.</i>

7.2. Abrevieri

Alin.	= Alineat
ALOP	= angajare, lichidare, ordonantare și plata
Art.	= Articol
BVC	= buget de venituri și cheltuieli
CAB	= control angajamente bugetare
CFPP	= control financiar preventiv propriu
CH.	= cheltuieli
CJ Argeș	= Consiliul Județean Argeș
CM	= Comisia de monitorizare;
DE	= Direcția Economică
Ed.	= Ediție;
EP	= Entitate publică
Fin	= Finanțare
HCJ	= Hotărâre a Consiliului Județean Argeș
HG	= Hotărâre de Guvern
Lit.	= litera
O.G	= Ordonanța de Guvern
OMFP	= Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OP	= Ordin de plată
OPC	= Ordonator principal de credite
OTC	= Ordonatorii terțiari de credite
OUG	= Ordonanță de Urgență a Guvernului
MO	= monitorizare
PCM	= Președintele Comisiei de monitorizare;
PERS	= personal
Rev.	= Revizie;
SCIM	= Sistemul de control intern managerial;
SFC	= Serviciul Financiar - Contabilitate
SMC	= Sistemul de management al calității
STCM	= Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
SR EN ISO 9001:2015	= Referential de calitate

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități:

- Prezenta procedură prezintă pașii ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și stabilirea responsabilităților privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare, în programul informatic integrat.
- Respectarea programului informatic implementat în cadrul Consiliului Județean Argeș și remedierea unor eventuale neconformități.
- Procedura se referă la modul de organizare privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare în cadrul Consiliului Județean Argeș, în condițiile implementării programului informatic integrat.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 8 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- Pașii de parcurs în execuția bugetară a cheltuielilor sunt aceeași indiferent de sursa de finanțare : buget local, fonduri externe nerambursabile, credite externe, fonduri speciale, taxe speciale, venituri proprii, alte surse.

8.2. Competențe

8.2.1. În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

- ordonatorii de credite și persoanele delegate;
- personalul încadrat în compartimentele de specialitate ale instituției publice;
- persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor prevăzut în O.U.G. nr. 88/2013;
- persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar preventiv delegat, după caz;
- persoanele responsabile cu plata cheltuielilor.

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

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

8.2.3 (1) Ordonatorul de credite și persoanele nominalizate de acesta au acces la sistemul de control al angajamentelor prevăzut în O.U.G. nr. 88/2013.

(2) Persoanele nominalizate sunt responsabile de completarea secțiunii B din documentul de fundamentare, dacă este cazul, și de coloanele: 1, 2, 3 și 5 din formularul "Ordonanțare de plată" prevăzut în anexa nr. 2.

8.2.4. În cazul instituțiilor publice la care compartimentul financiar- contabil are un număr de personal mai mare de 5 salariați, persoanele nominalizate care au acces la sistemul de control al angajamentelor trebuie să fie diferite de persoana care semnează ordinul de plată pentru același angajament.

8.2.5. Persoanele responsabile cu efectuarea plăților din bugetele prevăzute și art.1 alin.(2) din Legea nr. 273/2006 fac parte, de regulă, din compartimentul financiar-contabil și procedează la efectuarea acestora potrivit prevederilor din prezenta procedura.

8.2.6. Utilizarea creditelor bugetare se face pentru stingerea prin plată a obligațiilor instituțiilor publice față de terți. Utilizarea creditelor bugetare se efectuează doar pentru sume care au fost înregistrate drept cheltuieli efective/ active fixe/ stocuri/ avansuri, în condițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare sau altor reglementări contabile aplicabile, după caz.

8.2.7. În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze, de regulă, în următoarea succesiune: angajare, lichidare, ordonanțare și plată. Instituțiile publice care gestionează bugetele prevăzute art.1 alin.(2) din Legea nr. 273/2006 au obligația să respecte parcurgerea celor patru faze prevăzute la alin.(1). Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil.

8.3. Angajarea cheltuielilor

8.3.1. Precizări cu caracter general

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 9 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- 8.3.1.1.** (1) Angajarea cheltuielilor presupune parcurgerea pentru fiecare operațiune în parte a următoarelor etape:
- a) asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț;
 - b) rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
 - c) emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina instituției publice.
- (2) În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament și credite bugetare exclusiv pentru anul curent.
- (3) Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția publică este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.
- (4) Ordonatorii de credite au obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.
- 8.3.1.2.** (1) În faza de angajare a cheltuielilor instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.
- (2) Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice.
- (3) Avizele/vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate al cărui model este prevăzut în anexa nr.1.
- 8.3.1.3.** (1) Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare.
- (2) Documentul de fundamentare va conține în secțiunea A informații referitoare la:
- a) descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii.
 - b) codul/codurile SSI;
 - c) programul bugetar;
 - d) o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;
 - e) o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d). Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d).
- (3) Estimările prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare.
- (4) În documentul de fundamentare, în situația în care obligația de plată este stabilită în valută se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.
- (5) În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare.
- (6) Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa Secțiunea B a documentului de fundamentare dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.
- (7) Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr.1 la secțiunea/secțiunile ce trebuie completate.
- (8) Un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare.

8.3.2. Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

- 8.3.2.1.** (1) Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare se efectuează cu scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita cărora vor fi efectuate ulterior plățile.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 10 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- (2) Orice rezervare de credite de angajament și credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv. În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.
- (3) În vederea rezervării creditelor bugetare și încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, valoarea angajamentului legal se determină pe baza uneia din următoarele reguli:
- dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei utilizându-se cursul valutar acoperitor.
 - dacă în documentul de fundamentare regăsim valoarea unitară atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei utilizându-se cursul valutar acoperitor.
 - dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.
- (4) În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate, cu respectarea regulilor de la alin.(3), pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.
- 8.3.2.2.** (1) 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.
- (2) În situația în care emiterea angajamentului legal rezultă dintr-o obligație legală, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înainte de emiterea acestuia, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.
- (3) În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înaintea introducerii recepției în sistemul de control al angajamentelor, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.
- (4) Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în Secțiunea B a documentului de fundamentare, de către persoana prevăzută la pct.5.1.4.
- (5) Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor prevăzut în O.U.G. nr. 88/2013.
- (6) Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor. În măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.
- (7) Creditele de angajament pentru care nu au fost încheiate angajamente legale și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități.
- (8) Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare în termen de maxim 7 zile, se procedează la anularea rezervării
- (9) Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent atunci se va revizui documentul de fundamentare în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile.
- (10) Prin excepție de la alin. (1), rezervarea creditelor de angajament și bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare se pot face la finele anului bugetar

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 11 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.

8.3.2.3. (1) Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia, calculată în condițiile pct. 5.2.2.1, este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.

(2) Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent, calculată în condițiile pct. 5.2.2.1 prezentei proceduri, este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

8.3.2.4. (1) În scopul reflectării fidele a stării de fapt, instituțiile publice pot proceda la revizuirea documentului de fundamentare.

(2) Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului. Toate revizuirile unui document de fundamentare se păstrează de același compartiment de specialitate nominalizat prin proceduri interne.

(3) Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare (preț, valoare unitară, curs de schimb, cantitate, calitate, soluție tehnică, sursă de finanțare, cod clasificare, termene de plată, anul rezervării, credite bugetare/credite de angajament rezervate, etc.), prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.

(4) Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:

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

(5) Revizuirile sunt aprobate de ordonatorul de credite după obținerea avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr.1 la normele metodologice.

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

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

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

8.3.3. Angajamentul legal

8.3.3.1. (1) Angajamentul legal are înțelesul prevăzut la art. 2 alin.(1) pct.3 din Legea 273/2006,

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

8.3.3.2. (1) Se pot considera angajamente legale emise de instituția publică:

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

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 12 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- b) actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.) dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.
- (2) În cazul achizițiilor publice/sectoriale/în domeniul apărării și securității, precum și al concesiunilor de lucrări și servicii, angajamentele legale pot fi:
- a) contractele de achiziție publică, contractele de achiziție sectorială, contractele de concesiuni de lucrări și servicii, precum și contractele de achiziție publică din domeniul apărării și securității;
- b) documentele prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 195/2012, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament.
- (4) Pentru cheltuielile de personal (salarii și contribuții) aferente lunii decembrie care se plătesc în luna ianuarie a anului următor, se întocmește un document de fundamentare revizuit și se păstrează codul de angajament atribuit. Pentru cheltuielile de personal (salarii și contribuții) aferente anului curent, se întocmește un nou document de fundamentare și se atribuie un cod de angajament nou.
- 8.3.3.3.** (1) În situația unui angajament legal emis pe o perioadă nedeterminată, a celui care se reînnoiește automat și a celui care generează obligații de plată pe mai mulți ani, se poate considera că este format din mai multe angajamente legale anuale.
- (2) Prevederile alin.(1) sunt aplicabile doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției publice.
- (3) În cazul aplicării acestor prevederi este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate în conformitate cu prevederile art.16, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.
- (4) Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament, se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.
- (5) Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.
- 8.3.3.4.** (1) La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal va avea înscris și codul de angajament.
- (2) Proiectele de angajamente legale a căror emitere cade în sarcina instituției publice pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu și viza de control financiar preventiv delegat, după caz, 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.
- (3) Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

8.4. Lichidarea cheltuielilor

- 8.4.1.** (1) Lichidarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică:
- a) existența dreptului creditorului;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 13 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- b) determină sau verifică cuantumul obligației de plată;
- c) condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.
- (2) Operațiunile prevăzute la alin.(1) se fac pe baza documentelor justificative și a unor documente suport, dacă este cazul.
- (3) Constituie **documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor**, în înțelesul alin.(2), următoarele:
- angajamentele legale;
 - facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, denumit în continuare O.U.G. nr. 120/2021.
 - documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică prevăzut la art.8 alin.(2) din O.U.G. nr.120/2021;
 - bonurile fiscale emise în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - biletele de călătorie, abonamente, bilet de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;
 - chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de lege în cazul livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii prevăzute la art. 292 alin. (1) și (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcuri auto/serviciilor de peaj/rovinieta, etc. a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite, utilizării telefonului în interes de serviciu, etc.;
 - deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru diurne, sume forfetare etc.;
 - statele de plată, statele de salarii;
 - borderourile cu beneficiari;
 - procesele-verbale de recepție;
 - fișe de calcul a dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor ;
 - hotărârile persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;
 - note de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de plată, sursa, opțiuni privind modalitatea de plată etc.);
 - alte documente decât cele prevăzute la lit. a)-n), în măsura în care angajamentele legale sau legislația în vigoare stabilesc obligații de plată în baza acestora.
- (4) În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original sau în cazurile în care legislația permite, sunt acceptate și copii ale documentelor justificative sau documente obținute prin conversia informațiilor din documentul original, după caz. Ordonatorul de credite poate stabili prin proceduri proprii cazurile excepționale în care se acceptă copii ale documentelor justificative.
- (5) Constituie documente suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, în înțelesul alin.(2) următoarele:

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 14 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- a) listări de pe pagini de internet cu cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României;
 - b) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului aerian cu orele de decolare/aterizare a avioanelor, în cazul în care au avut întârziere la plecare/sosire;
 - c) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului feroviar cu orele de sosire/plecare a trenurilor, în cazul în care au avut întârziere la sosire/plecare;
 - d) orice alte documente care pot constitui un suport pentru cheltuieli.
- (6) Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:
- a) pe numele beneficiarilor pentru care instituția publică are obligația să asigure/deconteze anumite categorii de cheltuieli (angajați, asistați sociali, membri în grupuri țintă, etc), dacă aceste documente sunt aferente respectivelor categorii de cheltuieli;
 - b) pe numele altei instituții publice cu care se partajează anumite servicii, cu condiția să existe o convenție între cele două instituții cu privire la cotele-părți ce le revin părților;
 - c) pe numele unei instituții publice reorganizată prin fuziune, divizare și transformare, precum și în situația lichidării acesteia.
- (7) 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.
- (8) Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat conform legii, faza lichidării se consideră îndeplinită prin aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite, instituției plătitoare revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, efectuării ordonanțării și plății.
- 8.4.2.** (1) Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor suport din care să rezulte dreptul creditorului.
- (2) În situația în care în urma verificărilor de la alin.(1) dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni, abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități.
- (3) Verificarea documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal.
- 8.4.3.** (1) Verificarea cuantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentelor suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului.
- (2) 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 un documentul justificativ pe care este înscris 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.
- (3) În situația în care în urma verificării prevăzute la alin.(1) nu se dă "Bun de plată", se procedează la determinarea cuantumului obligației de plată.
- (4) Determinarea cuantumului obligației de plată are în vedere stabilirea unei valori monetare, exprimate în moneda în care urmează să se facă plata, care să reflecte obligația de plată recunoscută de instituția publică pe baza documentelor justificative și suport aflate în posesia acesteia.
- (5) În vederea determinării cuantumului obligației de plată, persoana împuternicită cu realizarea fazei de lichidare întocmește o notă în care consemnează temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației de plată.
- (6) Cuantumul obligației determinate se consemnează într-o notă folosindu-se sintagma "Bun de plată", urmată de valoarea monetară, exprimată în moneda în care urmează să se facă plata.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 15 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

(7) Prevederile sunt aplicabile și în situația în care cuantumul determinat al obligației de plată este zero.

- 8.4.4.** Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative. În lipsa unui astfel de termen, se prezumă că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

8.5. Ordonanțarea cheltuielilor

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

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

(3) Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

- a) întocmirea formularului "Ordonanțare de plată" prevăzut în anexa nr.2 pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza "Bun de plată" și copia angajamentului legal. Persoanele care avizează/vizează/aprobă ordonanțarea de plată pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare;

b) avizarea/vizarea formularului de la lit. a) de către persoanele indicate pe acesta;

c) aprobarea formularului avizat/vizat menționat la lit. a).

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

(5) Pe același formular "Ordonanțare de plată" se pot înscrie mai multe poziții corespunzătoare unor documente de fundamentare/angajamente diferite.

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

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

a) datele de identificare ale plătitorului;

b) cod angajament/indicator angajament/program;

c) cod SSI;

d) suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;

e) datele de identificare ale beneficiarului plății;

f) lista documentelor justificative;

g) informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

(8) În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN se trece numărul contului și banca la care este deschis contul sau alte informații necesare efectuării plății deținute de instituția publică.

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

- 8.5.2.** (1) Ordonatorul de credite, poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza "Bun de plată".

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

a) respectării prevederilor legale;

b) existenței creditelor bugetare pentru respectiva destinație;

c) existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație.

(3) Prevederile acestui articol se aplică în mod corespunzător și în următoarele situații:

d) plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;

e) plata urmează să se efectueze în tranșe în conformitate cu prevederile contractuale/legale.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 16 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

8.6. Plata cheltuielilor

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

(2) Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:

- a) virament pe bază de instrumente de plată pe suport de 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.

(3) Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare. Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent.

(4) Documentele întocmite de instituțiile publice prin care acestea efectuează plăți se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituțiilor publice sau cel puțin de conducătorul compartimentului financiar-contabil în situația în care pentru efectuarea operațiunilor respective nu este reglementat explicit aplicarea a două semnături.

(5) În situația în care operațiunile prevăzute la alin.(2) necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției publice.

La instituțiile publice unde compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajate ale instituției publice.

(6) Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor, astfel cum se prevede la art. 60 alin.(2) din Legea 273/2006. Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare. Ordonanțările de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

(7) Plata prin mijloacele menționate la alin.(2) lit. a) și b) se va efectua către terțul în relația cu care a luat naștere obligația de plată sau către alt beneficiar prevăzut de reglementările în vigoare (subcontractant, birou executor judecătoresc, cont de trezorerie comunicat prin somația de plată, împuternicit etc.).

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

8.7. Precizări aplicabile unor situații particulare

8.7.1. (1) Precizările se aplică în situația în care:

- a) ordonatorul de credite emite un angajament legal ca urmare a unei obligații legale;
- b) la începutul anului bugetar se constată existența unor angajamente legale emise în anii precedenți pentru care există obligații de plată în anul curent.

(2) În cazul în care prevederea legală instituie obligativitatea emiterii angajamentului legal cu condiția încadrării în bugetul aprobat nu sunt aplicabile prevederile prezentului articol.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 17 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

(3) În faza de angajare a cheltuielilor instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal. Asumarea obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale instituției publice. Avizele/vizele se acordă pe documentul de fundamentare. În situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.

(4) În cazul obligațiilor de plată rezultate din hotărâri judecătorești și arbitrale, interne și internaționale, documentul de fundamentare se completează de către persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor pe baza adresei de înaintare a documentelor justificative transmise de către direcția de specialitate. Prin adresa de înaintare se certifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea efectuării ordonanțării și plății. Adresa reprezintă documentul de certificare a realității, regularității și legalității, prevăzut în Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Emiterea angajamentului legal se poate face doar dacă valoarea acestuia, calculată în condițiile pct. 5.2.2.1, este egală cu suma dintre valoarea rezervării creditului de angajament și a creditelor de angajament suplimentare necesare consemnate conform alin.(2). Prevederile pct. 5.2.3.4 se aplică întocmai.

(6) Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, instituțiile publice vor proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/bugetare suplimentare necesare stabilite conform alin.(3).

(7) Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor pct. 5.3.

(8) Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor pct. 5.4.

(9) Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor pct. 5.5.

8.7.2. (1) Precizările se aplică în situația în care angajamentul legal provine de la un terț, actul juridic conținând obligații de plată certe și lichide pentru instituția publică. Se pot considera angajamente legale emise de terți:

- a) acte normative: legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri de Guvern, hotărâri ale consiliului local sau județean, ordine etc.
- b) titluri executorii: hotărârile executorii, hotărârile cu executare provizorie, hotărârile definitive, etc.;
- c) titlurile executorii europene cu privire la care dreptul Uniunii Europene nu cere recunoașterea prealabilă în statul membru;
- d) încheieri și procese-verbale întocmite de executorii judecătorești care, potrivit legii, constituie titluri executorii;
- e) titluri executorii notariale emise în condițiile prevăzute de lege;
- f) titluri de credit sau alte înscrisuri cărora legea le recunoaște putere executorie;
- g) procese verbale de constatare de contravenții emise pe numele instituției publice;
- h) acte de control emise pe numele instituției publice.

(2) În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal. Asumarea obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale instituției publice. Avizele/vizele se acordă pe documentul de fundamentare. În secțiunea B din documentul de fundamentare, în situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.

(3) Documentul de fundamentare se întocmește la oricare din momentele în care instituția publică:

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 18 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- a) ia la cunoștință informații ce conduc la concluzia că se prefigurează în anul curent emiterea unui angajament legal în sarcina sa de către un terț;
- b) intră în posesia unui document ce reprezintă un angajament legal.
- (4) Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, instituțiile publice vor proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/bugetare suplimentare necesare stabilite conform alin.(2).
- (5) Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor pct. 5.3. În situația prevăzută la alin.(3) lit. b), lichidarea are loc înaintea asumării obligației de a plăti prevăzută la alin.(2).
- (6) Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor pct. 5.4.
- (7) Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor pct. 5.5.
- 8.7.3.** (1) Precizările se aplică în situația în care obligații ale instituției publice către terți sunt achitate, conform legii, prin debitarea de către terți a conturilor de cheltuieli bugetare sau a contului bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli fără ca instituția publică să întocmească ordin de plată.
- (2) Rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare pentru angajamentul legal care a generat obligațiile de plată stinse prin debitarea contului de terți fără ca instituția publică să întocmească ordin de plată se face în condițiile pct. 5.2 și/sau pct. 5.6.2 cel puțin la nivelul sumei debitate din cont.
- (3) Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor pct. 5.3. În cazul în care s-a acordat "Bun de plată" pentru o sumă mai mică decât suma debitată, instituția publică va întreprinde demersurile legale pentru recuperarea diferenței dintre suma debitată și suma pentru care s-a acordat "Bun de plată".
- (4) Instituția publică întocmește "Ordonanțare de plată" în care va completa la rubrica "Informații privind plata": "cont debitat în data de conform extras de cont". Informațiile din rubricile "Beneficiar", "Cod de identificare fiscală beneficiar", "Cod IBAN beneficiar", "Cont deschis la" se vor completa pe baza informațiilor din extrasul de cont.
- 8.7.4.** (1) Precizările se aplică în situația în care o instituție publică, numită instituție publică contractantă, contractează servicii ce sunt destinate pentru sine și pentru alte instituții publice, numite instituții publice beneficiare.
- (2) Drepturile și obligațiile părților vor fi stabilite prin convenții semnate în condițiile legii.
- (3) Pentru instituția publică contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal. Pentru instituția publică beneficiară, convenția reprezintă angajamentul legal.
- (4) Instituția publică contractantă poate opta pentru una din următoarele abordări:
- a) va rezerva credite de angajament și credite bugetare pentru cota-parte din serviciile ce îi revin. Faza de lichidare a cheltuielilor o va face pentru cota-parte ce îi revine. Ordonanțarea de plată o va face în limita sumelor lichidate. Va plăti furnizorului cota sa parte după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare.
- b) va rezerva credite de angajament și credite bugetare pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului. Faza de lichidare a cheltuielilor o va face pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului. Ordonanțarea de plată o va face pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului. Va plăti furnizorului contravaloarea serviciilor facturate după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare. Recuperarea sumelor de la instituțiile publice beneficiare se va efectua în contul de cheltuieli din care a fost efectuată plata sau în contul de cheltuieli bugetare aferent titlului 85 "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent", după caz.
- (5) Instituția publică beneficiară va rezerva credite de angajament și credite bugetare pentru cotă-parte din serviciile care îi revin pe baza convenției. Faza de lichidare a cheltuielilor o va face pentru cotă-parte din serviciile care îi revin. Ordonanțarea de plată o

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 19 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

va face pentru cotă-parte din serviciile care îi revin. Plata se va efectua fie direct către furnizor fie către instituția publică contractantă, în funcție de opțiunea aleasă prevăzută la alin.(4). Contul va fi specificat în convenție.

(6) Contul de cheltuieli din care se face plata, respectiv contul de cheltuieli în care se recuperează suma, vor fi detaliate pe aceeași poziție din clasificția economică, din clasificția bugetară. Fac excepție situațiile când recuperarea sumelor se face în alt an bugetar, respectiv când instituția publică beneficiară efectuează plata în cadrul unui proiect cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă.

8.7.5. (1) Precizările se aplică în cazul plăților de cheltuieli multianuale.

(2) Revizuirea creditelor de angajament se poate face oricând în perioada de valabilitate a angajamentului legal.

(3) Reevaluarea valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți se face dacă această valoare a crescut față de valoarea de la finele anului precedent, realizându-se în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent. Diminuările de valoare față de valoarea de la finele anului precedent, ale angajamentelor legale emise în anii precedenți, nu conduce la revizuirea creditelor de angajament.

8.7.6. (1) Precizările se aplică pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor care se fac pe baza contractelor de achiziții atribuite conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență a Guvernului nr.114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.195/2012, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Referatele de necesitate elaborate în trimestrul IV al anului bugetar pentru achiziții ce vor fi realizate în anul următor, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, precum și în domeniul apărării și securității, vor sta la baza emiterii documentelor de fundamentare prevăzute la pct. 5.2.1.3.

(3) Referatele de necesitate elaborate în anul bugetar curent pentru achiziții ce vor fi realizate în același an, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, precum și în domeniul apărării și securității, vor fi însoțite de documentele de fundamentare prevăzute la pct. 5.2.1.3.

(4) Documentele de fundamentare se vor emite după aprobarea bugetului, dar nu mai târziu de data emiterii angajamentului legal prevăzut la pct. 5.2.3.2 alin.(2).

(5) În perioada în care instituția publică are stabilite limitele lunare de cheltuieli conform art. art.39 și/sau art.40 din Legea nr.273/2006, documentele de fundamentare se vor emite înainte de data emiterii angajamentului legal prevăzut la pct. 5.2.3.2 alin.(2), cu încadrarea în limitele creditelor de angajament stabilite conform prevederilor legale menționate.

(6) Documentele de fundamentare pot fi revizuite oricând înainte de atribuirea contractului de achiziție, cu respectarea prevederilor pct. 5.2.2.4.

(7) Înainte de semnarea angajamentului legal, instituția publică va revizui documentul de fundamentare prin rezervarea de credite de angajament și bugetare cel puțin la nivelul valorii contractului de achiziție.

(8) Instituția publică va revizui rezervările de credite de angajament și bugetare ori de câte ori este nevoie.

(9) La începutul fiecărui an, instituția publică va rezerva cu prioritate credite de angajament și credite bugetare pentru contractele de achiziții/concesiuni de lucrări sau de servicii atribuite dar care nu au fost semnate.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 20 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

(10) Contractele de achiziție/concesiuni de lucrări sau de servicii vor menționa în partea introductivă codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament.

(11) În aplicarea prevederilor pct. 5.2.1.3 alin.(8), în secțiunea A din documentul de fundamentare se vor menționa inclusiv numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.

8.7.7. (1) Precizările se aplică în cazul acordurilor- cadru urmate de contracte subsecvente.

(2) Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Angajamentul legal este reprezentat de fiecare contract subsecvent.

(3) Rezervarea se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuieste ori de câte ori este nevoie cu respectarea prevederilor pct. 5.2.2.4.

(4) Instituția publică poate opta între a revizui documentul de fundamentare la semnarea fiecărui contract subsecvent și/sau să întocmească note de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent/un grup de contracte subsecvente.

8.7.8. (1) Precizările se aplică pentru plata serviciilor prestate pe baza unor contracte pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani, precum cele de furnizare a energiei electrice, termice, apei, canalizării, salubrității, telefoniei etc.

(2) Angajarea cheltuielilor pentru stingerea obligațiilor de plată se va efectua cu respectarea prevederilor pct. 5.2.3.3.

(3) Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an astfel:

a) la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente serviciilor prestate în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere;

b) la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată neachitate aferente anului precedent și a perioadei avute în vedere la lit. a) și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere.

(4) Lichidarea și ordonanțarea de plată se efectuează în baza documentelor justificative.

(5) Contractele care generează obligații de plată pe mai mulți ani pot fi angajate în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent, pentru toată valoarea angajamentului legal, în condițiile legii.

8.7.9 (1) Precizările se aplică pentru plata drepturilor de natură salarială în condițiile art. 55 alin.(1) din Legea nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(2). Angajarea cheltuielilor în vederea stingerii obligațiilor de plată se face având în vedere prevederile pct. 5.2.3.3.

(3) Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an astfel:

a) la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei ianuarie-decembrie a anului curent, precum și a eventualelor compensații la desfacerea contractului de muncă;

b) la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina instituției publice pentru luna decembrie a anului precedent și lunile ianuarie-noiembrie ale anului curent, precum și a eventualelor compensații la desfacerea contractelor de muncă.

(4) Lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.

(5) Prevederile alin.(1) - (4) se aplică și pentru alocații, drepturi de asistență socială, etc.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 21 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- 8.7.10** (1) Precizările din prezentul articol se aplică pentru plata pensiilor, care se plătesc periodic în decursul mai multor ani bugetari.
- (2) Angajarea cheltuielilor în vederea stingerii obligațiilor de plată se face având în vedere prevederile pct. 5.2.3.3.
- (3) Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an astfel:
- la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei ianuarie-decembrie a anului curent;
 - la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei avute în vedere la lit. a) și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent.
- (4) Lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.
- 8.7.11** (1) Precizările din prezentul articol se aplică pentru plata transferurilor alocate instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz sau altor categorii de instituții publice care primesc subvenții de la aceste bugete potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (2) Angajamentul legal îl reprezintă contractul de finanțare/convenția/actul administrativ privind acordarea subvenției, sau alte documente stabilite prin proceduri proprii în cazul în care acordarea subvenției decurge prin efectul legii. Suma trebuie să fie mai mică sau egală decât suma aprobată în bugetul instituției publice prevăzute la alin.(1).
- (3) Lichidarea se va face în baza angajamentului legal, valoarea pentru care se acordă viza "Bun de plată" fiind cea menționată la alin.(2).
- (4) La momentul ordonanțării, ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza "Bun de plată", în condițiile pct. 5.4.2.
- (5) La finele anului, valoarea angajamentului legal se diminuează la nivelul plăților efective în sistemul de control al angajamentelor bugetare.
- 8.7.12** (1) Prezentul articol se aplică de către instituțiile publice care desfășoară activități economice de natura celor prevăzute la art. 269 alin.(2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și pentru care nu sunt scutite în temeiul art. 292 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
- (2) Încasarea taxelor și tarifelor ce se constituie venit la buget se va realiza la nivelul sumei totale, inclusiv taxa pe valoarea adăugată aplicabilă.
- (3) Execuția cheltuielilor se va realiza la nivelul sumelor ce includ taxa pe valoarea adăugată.
- (4) Plățile de taxă pe valoarea adăugată aferente deconturile de TVA se vor realiza de la articolul „Impozite, taxe și amenzi datorate bugetului general consolidat”.
- (5) Restituirile de TVA vor fi încasate la venituri, la subcapitolul "Alte venituri".
- 8.7.13** (1) Prezentul articol se aplică de către instituțiile publice care aplică excepția prevăzută la pct. 5.2.2.2 alin.(10).
- (2) La completarea documentului de fundamentare întocmit la finele anului bugetar în contul anului următor se vor avea în vedere și următoarele:
- documentul va primi dată la momentul întocmirii;
 - la pct. 3 din secțiunea A "Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept" se vor menționa inclusiv motivele pentru care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardive și ar afecta continuitatea activității instituției publice;
 - la pct. 5 din Secțiunea A "Angajamente legale" se va bifa "angajamentele legale se vor emite în contul anului următor"

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 22 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- d) la secțiunea B se va bifa " Nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de lei, respectiv credite bugetare în cuantum de lei" și cea de-a doua opțiune, cu una din următoarele mențiuni: "cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în bugetul aprobat pentru anul următor", "cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în limitele lunare de cheltuieli prevăzute la art. 37 alin.(1) din Legea nr. 500/2002" sau "cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în limitele lunare de cheltuieli prevăzute la art.40 alin.(1) din Legea nr. 273/2006".
- (3) În maximul 3 zile lucrătoare de la începutul anului bugetar următor se vor înregistra cu prioritate aceste rezervări în sistemul de control al angajamentelor prin emiterea unei revizui a prezentului Document de fundamentare inițiat de persoana nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, fără a fi necesară aprobarea ordonatorului de credite pe documentul de fundamentare revizuit.
- 8.7.14** (1) Prezentul articol se aplică de către instituțiile publice care finanțează anumite categorii de cheltuieli care sunt efectiv achitate de o altă instituție publică ce îndeplinește rol de agent (premiera de către Consiliul Județean al unor elevi participanți la olimpiade organizate de direcții județene de învățământ preuniversitar, decontarea de către casa de asigurări de sănătate a contribuției personale a personalului medical contractual etc.).
- (2) Instituția publică care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de angajare a cheltuielilor conform prevederilor pct. 5.2 din prezenta procedură, încadrând cheltuiala pe clasificarea bugetară ținând cont de obligația sa față de beneficiarul final al sumelor și de natura obligației față de acesta (premii, cheltuieli cu medicamentele etc.).
- (3) Instituția publică care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de lichidare a cheltuielilor conform pct. 5.3 din prezenta procedură.
- (4) Instituția publică care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de ordonanțare a cheltuielilor conform pct. 5.4. din prezenta procedură. În ordonanțarea de plată, următoarele rubrici se vor completa astfel:
- a) la "Beneficiar" și "Cod de identificare fiscală beneficiar" se va trece numele, respectiv codul de identificare fiscală, a instituției publice care va efectua achitarea sumelor;
- b) la "Cod IBAN beneficiar" se va trece contul de disponibil în care se vor vira banii (de exemplu codul IBAN al contului 5005 "Disponibil din sume de mandat și în depozit")
- c) la "Informații privind plata" se vor detalia informații despre beneficiarii finali ai sumelor.
- (5) Instituția publică care finanțează cheltuiala va parcurge etapa de plată a cheltuielilor conform pct. 5.5 din prezenta procedură, efectuând viramentul în contul indicat în ordonanțarea de plată.
- (6) Instituția publică care îndeplinește rolul de agent va achita sumele fără a parcurge etapele specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății.
- 8.7.15** (1) În vederea obținerii avizului prevăzut la art. 42 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice locale vor prezenta unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului documentul de fundamentare cu subtitlul "Proiect de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții la data de", document prin care s-au pus în rezervă credite de angajament pentru respectivul obiectiv de investiții în cuantum suficient pentru acoperirea obligațiilor ce pot rezulta în urma emiterii angajamentului legal.
- (2) Existența creditelor de angajament în cuantum suficient pentru acoperirea obligațiilor ce pot rezulta în urma emiterii angajamentului legal se prezumă pe baza existenței semnăturii ordonatorului de credite pe documentul de fundamentare.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 23 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- (3) În scopul avizării documentului depus, unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului verifică existența capturii de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare pentru unul sau mai multe titluri de cheltuială de natura investițiilor, existența vizei responsabilului CAB și aprobarea ordonatorului de credite.
- (4) Titlurile de natura investițiilor prevăzute la alin.(3) sunt:
- 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare";
 - 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";
 - 60 "Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR";
 - 61 "Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumut a PNRR"
 - 71 "Active nefinanciare".
- (5) În situația existenței elementelor prevăzute la alin.(3), unitatea Trezoreriei Statului avizează documentul de fundamentare prin aplicarea ștampilei unității de trezorerie pe captura de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor alături de semnătura conducătorului unității de trezorerie și data avizării.
- (6) În situația inexistenței unuia sau a mai multor elemente prevăzute la alin.(3), unitatea Trezoreriei Statului va restitui neavizat documentul de fundamentare.
- (7) Ordonatorii de credite ai instituțiilor publice locale răspund de realitatea și exactitatea datelor înscrise în documentul de fundamentare.
- 8.7.16** (1) Prezentul articol se aplică instituțiilor care au rol de autoritate de gestionare a fondurilor externe nerambursabile.
- (2) Pentru sumele prevăzute în Formularul Cod 25 "Fișa finanțării programelor aferente Politicii de Coeziune a UE, a programelor aferente Politicilor Comune Agricole și de Pescuit, altor programe finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare precum și a altor facilități și instrumente postaderare", sumele aferente FEN se gestionează prin conturi de disponibil și parcurg fazele de angajare, lichidare și ordonanțare și plată, dar nu înregistrează operațiunile în sistemul de control al angajamentelor. Documentele utilizate sunt cele din prezentele norme, adaptate prin proceduri proprii.
- 8.7.17** Pentru sumele gestionate prin contul de disponibil se parcurg fazele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, în situația în care există reglementări specifice în acest sens, dar nu se înregistrează operațiunile în sistemul de control al angajamentelor. Documentele utilizate sunt cele din prezentele norme, adaptate prin proceduri proprii.
- 8.7.18** Sumele virate în conturi de cheltuieli aferente Titlului 85 "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent" nu fac obiectul celor patru faze ale execuției cheltuielilor.

8.8 Dispoziții finale

- 8.8.1** (1) Ordonatorul de credite are obligația de a stabili prin proceduri proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002, respectiv ale Legii nr. 273/2006, după caz.
- (2) Prin act administrativ ordonatorul de credite va desemna persoanele și înlocuitorii acestora, care au atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 24 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale.

(3) Atribuțiile persoanelor și înlocuitorilor acestora prevăzute la alin.(2), se stabilesc prin fișa postului.

(4) Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, credite de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale se ține în mod obligatoriu de către compartimentul financiar - contabil cu ajutorul conturilor grupa 80 "Conturi în afara bilanțului" din Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cu ajutorul conturilor: 8071000 "Credite de angajament aprobate" și 8060 "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".
- c) înregistrarea în conturi se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana/persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite.
- d) starea definitivare din CAB, se înregistrează în conturile: 8066000 "Angajamente bugetare" și 8072002 "Credite de angajament angajate", cu valoarea finală a contractului.
- e) totodată se corectează cu diferențele +/-, valorile înregistrare în conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8072001 "Credite de angajament rezervate", efectuate în starea inițială din CAB. Înregistrarea în conturi se efectuează după aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite.
- f) starea derulare din CAB, se înregistrează cu ajutorul contului 8067 "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" și 8072002 "Credite de angajament angajate".

Înregistrarea în conturi se efectuează după aprobarea documentului de fundamentare de către 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 (ex. 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 (ex. cofinanțare, cheltuieli neeligibile, PNRR).

5.ținerea unei evidențe operative/extracontabile în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.

8.8.2. (1) Următoarele documente utilizate în execuția cheltuielilor publice se pot aviza/viza/aproba cu semnătură electronică:

- a) documentul de fundamentare;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 25 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

- b) nota întocmită în condițiile pct. 5.3.3 alin.(5);
 - c) angajamentul legal;
 - d) solicitarea scrisă a ordonatorului de credite privind efectuarea unei plăți suspendate;
 - e) formularul "Ordonanțare de plată".
- (2) În parcurgerea fazelor execuției bugetare se pot folosi documente justificative emise în format electronic dacă acestea au fost semnate electronic.
- (3) Începând cu 1 ianuarie 2026 documentele prevăzute la alin.(1) lit. a), b), d), e) vor fi întocmite exclusiv în format electronic și semnate electronic.
- (4) Instituțiile publice vor respecta prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

Anexele nr.1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta procedură.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș

- 9.1.1. Inițiază procedura prin lansarea *Documentelor de Fundamentare* corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.
- 9.1.2. Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale, realității, legalității facturilor și plăților/cheltuielilor.

9.2. Șefii compartimentelor/serviciilor din cadrul Consiliului Județean Argeș

- 9.2.1. Verifică și semnează la compartiment specialitate *Documentele de Fundamentare* corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.
- 9.2.2. Coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității *Facturilor* și plăților/cheltuielilor efectuate de Compartimentele din subordine.

9.3. Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate

- 9.3.1. Verifică și semnează documentele de plată întocmite de persoanele responsabile din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.
- 9.3.2. Verifică pentru fiecare plată anexele: *Documentele de Fundamentare, Angajament bugetar, Ordonanțare de plată*.
- 9.3.3. Verifică angajamentele bugetare și recepțiile în aplicația „Controlul al Angajamentelor Bugetare” (CAB).

9.4. persoanele imputernicite cu cordarea vizei “bun de plata”

- 9.4.1. Verifică și vizează de „BUN DE PLATĂ” documentele de plată rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului presupunând Angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speța Comenzi/Contracte de Achiziție, Colaborare, Finanțare, Închiriere, Concesionare, Asociere, Împrumut, etc., sau Convenții, Acte de control, etc. și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul Consiliului Județean în vigoare pentru proiectele de operațiuni specifice.
- 9.4.2. Verifică și vizează de „BUN DE PLATĂ” documentele de plată rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului presupunând Angajamente legale ale fondurilor bugetare, în

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 26 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

speța Comenzi/Contracte de Achiziție, Colaborare, Finanțare, Închiriere, Concesionare, Asociere, Împrumut, etc., sau Convenții, Acte de control, etc. și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul Consiliului Județean în vigoare pentru proiectele de operațiuni specifice.

- 9.4.3. Verifică și propunerile însoțite de Angajamentele Bugetare și Ordonanțele sau a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean privind plăți/cheltuieli.

9.5. Membrii Comisiei de Monitorizare

- 9.5.1. Dezbăt în ședință prezenta procedură și propun avizarea acesteia de către Președintele Comisiei de monitorizare și aprobarea de către Președintele Consiliului Județean Argeș.

9.6. Președintele Comisiei de Monitorizare

- 9.6.1 Avizează prezenta procedură.

9.7. Ordonatorul principal de credite

- 9.7.1. Aprobă și semnează în calitate de ordonator principal de credite Comenzile/Contractele de Achiziție, Colaborare, Finanțare, Închiriere, Concesionare, Asociere, Muncă, Împrumut, etc., sau Convenții, Acte de control, etc. și orice alte documente prin care se angajează legal Obligații de Plată din Bugetul Consiliului Județean Argeș în vigoare, în limitele superioare ale cheltuielilor prevăzute, inclusiv în cazul celor aferente acțiunilor multianuale și/sau cofinanțate.
- 9.7.2. În calitate de ordonator principal de credite, răspunde de respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor - utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.
- 9.7.3. Aprobă *Documentele de Fundamentare*, Angajamentele Bugetare și Ordonanțele corespunzătoare.
- 9.7.4. Îndeplinește responsabilitățile ce-i revin conform Procedurii de emitere a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Județean referitoare la aprobarea și/sau rectificarea Bugetului acestuia.
- Aprobă prezenta procedură.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 27 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

10. ANEXE

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ
INSTRUCȚIUNI DE LUCRU FLUX ALOP
PERSOANELE DESEMNAȚE ȘI ÎMPUTERNICITE PENTRU EFECTUAREA OPERAȚIUNILOR
DIAGRAMA DE PROCES

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul Procedurii de Sistem	Pagina
	Coperta / pagina de garda	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura	5
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități în derularea activității	26
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	28
11.	Cuprins	28

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 28 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

Instituția publică:

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

Număr unic de înregistrare revizuirea/data

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

Secțiunea A: Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:

.....

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

.....

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

.....

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

☐ se stabilește ținând cont de:

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

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

5. Angajamente legale:

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

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

☐ se stinge în anul curent toate obligațiile prin plată;

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

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

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

☐ angajamentele legale se vor emite în contul anului următor

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

(semnătură electronică / semnături electronice / semnătură / semnături)

Alte avize

(semnătură electronică / semnături electronice / semnătură / semnături)

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 29 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

Secțiunea B: Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor

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

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

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

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

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

□ întrucât:

.....

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

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

Verificat/Avizat

.....

Aprob cele prevăzute în prezentul document
Ordonator de credite

.....
(semnătură electronică / semnătură)

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 30 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

Instrucțiuni de utilizare și completare ale documentului de fundamentare

1. Rubrica "Instituția publică" se completează cu denumirea instituției publice sau acronimul acesteia
2. Instituția publică poate atribui un subtitlu documentului (referat de necesitate, notă, notă de fundamentare, notă de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor etc.) în funcție de necesitățile interne sau de prevederile legale aflate în vigoare.
3. În cazul selectării opțiunii conform căreia documentul de fundamentare "se refera la angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau de către un terț",
4. Rubrica "Număr unic de înregistrare" se completează cu un cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată). Numărul unic de înregistrare rămâne nemodificat în caz de revizuire a documentului de fundamentare, indiferent de anul în care are loc revizuirea.
5. În rubrica "Revizuirea" se înscrie numărul revizuirii, în ordine crescătoare. În cazul documentului de fundamentare inițial, se înscrie "Revizuirea 0".
6. Rubrica "Compartiment de specialitate" se completează cu denumirea compartimentului de specialitate care inițiază documentul. Revizuirea 0 este inițiată de compartimentul de specialitate care propune efectuarea cheltuielii și oferă fundamentarea pentru luarea deciziei de către ordonatorul de credite. Revizuirile ulterioare pot fi elaborate și de alte compartimente de specialitate în vederea reflectării fidele a stării de fapt, îndeosebi în ceea ce privește elementele asupra cărora compartimentul de specialitate care a inițiat revizuirea 0 nu deține informații (modificare în timp a cursului de schimb valutar, valoare rezultată în urma achiziției publice etc.).
7. Rubrica "Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/motivul revizuirii" se completează la revizuirea 0 cu prezentarea în câteva cuvinte a obiectului documentului de fundamentare. La revizuirile ulterioare se completează cu motivul revizuirii.
8. Rubrica "Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept" se completează cu informații care oferă contextul legislativ și argumentele care au stat la baza propunerii de utilizare de fonduri publice. Aceste informații oferite de compartimentul de specialitate vor sprijini ordonatorul de credite în vederea luării unei decizii referitoare la propunerea respectivă. În cazul revizuirilor, se vor menționa cauzele pentru care se operează revizuirea și modificările propuse față de versiunea anterioară/versiunile anterioare. În situația prevăzută la art.12 alin.(8), în această rubrică se va menționa numărul și data documentelor care conțin unele din informațiile din cele prevăzute la art.12 alin.(2).
9. Rubricile de la pct.4 "Valoarea angajamentelor legale" - în cazul în care se selectează prima opțiune, se completează tabelul cu informații pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte. În cazul revizuirilor în care elementele de fundamentare nu se modifică se selectează și completează opțiunea a doua. Coloana "Parametrii de fundamentare" se completează opțional, instituțiile publice putând înscrie informații detaliate despre valoarea unitară, unitatea de măsură, moneda, cursul de schimb, cota de TVA, CPV etc.
10. În rubricile de la pct.5 "Angajamente legale" se selectează una din opțiunile prezentate. În cazul primei opțiuni nu se mai completează Secțiunea B a documentului de fundamentare. În cazul celei de-a doua opțiuni, dacă se selectează stingerea în anul curent a tuturor obligațiilor prin plată, nu mai este necesară completarea tabelului cu planificarea pe ani a plăților.
11. În rubrica destinată avizării informațiilor din Secțiunea A se semnează de una sau mai multe persoane din compartimentul de specialitate stabilite prin procedurile interne ale instituției publice. Rubrica "Alte avize" este opțională. Această rubrică se semnează de către alte persoane din cadrul instituției publice implicate în procesul de avizare a secțiunii A, în măsura în care ordonatorul de credite consideră necesar, cu respectarea procedurilor interne ale instituției publice.
12. În rubricile din Secțiunea B "Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor" se pot selecta una sau ambele opțiuni. În cazul în care se selectează prima opțiune, tabelul se completează pe baza situației preluate din sistemul de control al angajamentelor imediat ce au fost introduse/actualizate informațiile în platformă (Coloana "Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent (lei)" se completează cu suma din coloana "Credit de angajament rezervat/Angajament legal în anul curent" și coloana "Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent (lei)" se completează cu suma din coloana "Credit bugetar rezervat inițial/definitiv an curent" din sistemul de control al angajamentelor) și se atașează/anexează capturi de imagini din acesta care să permită verificarea preluării corecte a datelor din sistemul de control al angajamentelor. În cazul în care se selectează a doua opțiune, se înscrie quantumul creditelor de angajament și /sau creditelor bugetare care nu au fost rezervate și fie se bifează faptul că acestea sunt insuficiente, fie se bifează și se precizează un al motiv pentru care nu s-a putut efectua rezervarea integrală. Valoarea totală a angajamentelor legale, așa cum reiese de la punctul 4 al Secțiunii A

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 31 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

(din totalul tabelului de la prima opțiune sau din textul celei de-a doua opțiuni, după caz) trebuie să fie egală cu:

- a) totalul creditelor de angajament menționate în Secțiunea B (totalul sumelor rezervate din credite de angajament pentru anul curent menționate la prima opțiune la care se adaugă eventualele credite de angajament care nu au fost rezervate conform celei de-a doua opțiuni);
- b) totalul creditelor bugetare menționate în Secțiunea B (totalul sumelor rezervate din credite bugetare pentru anul curent menționate la prima opțiune la care se adaugă eventualele credite bugetare care nu au fost rezervate conform celei de-a doua opțiuni).

13. Rubrica "În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor de la Secțiunea B" se completează de persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor.

14. Rubrica "Verificat/Avizat" este opțională; se semnează de altă persoană din cadrul instituției publice implicată pe fluxul de întocmire, verificare, avizare, numai pentru secțiunea B și numai dacă ordonatorul de credite consideră necesar, cu respectarea procedurilor interne ale instituției publice.

15. În rubrica destinată aprobării de către ordonatorul de credite se semnează de acesta sau de persoana căreia i s-au delegat astfel de atribuții. Prin semnătură, se aprobă ambele secțiuni ale documentului.

16. În rubricile destinate avizelor și aprobărilor se semnează cu semnătură electronică. În perioada în care este permisă elaborarea documentului de fundamentare pe suport de hârtie și acesta se semnează cu semnătură olografă, în dreptul avizelor și aprobărilor se menționează numele persoanei, funcția și data.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 32 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

Instituția publică:

Cod de identificare fiscală:

ORDONANȚARE DE PLATĂ

nr/data.....

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare

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

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

Beneficiar

Documente justificative:

Cod de identificare fiscală beneficiar

Cod IBAN beneficiar

Cont deschis la:

Informații privind plata

.....

Compartiment de specialitate

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din col.1,2,3 și 5

.....

(semnătură electronică / semnătură)

(semnătură electronică / semnătură)

Controlor financiar preventiv propriu

Controlor financiar preventiv delegat

.....

(semnătură electronică / semnătură)

(semnătură electronică / semnătură)

Aprob cele prevăzute în prezentul document
Ordonator de credite

.....
(semnătură electronică / semnătură)

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 33 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

Instrucțiuni de utilizare și completare ale ordonanțării de plată

1. Rubrica "Instituția publică" se completează cu denumirea instituției publice sau acronimul acesteia.
2. Rubrica "Cod de identificare fiscală" se completează cu codul de identificare fiscală al instituției publice.
3. Rubrica "nr/data....." se completează de compartimentul de specialitate cu numărul alocat fiecărei ordonanțări de plată și se datează în ziua în care a fost inițiat documentul.
4. Rubrica "Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare" se completează cu numărul unic de înregistrare al documentului de fundamentare prin care a fost aprobată efectuarea cheltuielii.
5. Rubrica "Cod angajament/Indicator de angajament/Program/Cod SSI" se completează cu informațiile înscrise în rubricile corespunzătoare din Secțiunea B a documentului de fundamentare.
6. Rubrica "Recepții (lei)" se completează cu totalul recepțiilor din sistemul de control al angajamentelor aferente fiecărui indicator din coloana 1.
7. Rubrica "Plăți anterioare (lei)" se completează cu totalul plăților din sistemul de control al angajamentelor, aferente fiecărui indicator din coloana 1. La înscrierea informațiilor în col.3 nu se va ține cont de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "Ordonanțare de plată".
8. Rubrica "Sumă ordonanțată la plată (lei)" se completează cu suma ce urmează a fi plătită din contul de cheltuieli bugetare deschis la Trezoreria Statului sau cont bancar în lei (în cazul în care legea permite o astfel de plată). Prin excepție, pentru plățile inițiate din cont bancar în valută, valoarea plății va fi menționată în echivalent lei.
9. Rubrica "Recepții neplătite (lei)" se completează cu suma care se calculează conform formulei și nu poate prezenta valoare negativă.
- Rubrica "Captura de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este redată în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanțarea de plată" cuprinde captura de imagine/capturile de imagini care să permită verificarea preluării corecte a datelor din sistemul de control al angajamentelor în tabel.
10. Rubrica "Beneficiar" se completează cu denumirea beneficiarului plății care se efectuează din contul instituției publice. În situația viramentelor din conturi deschise la Trezoreria statului în conturi deschise la instituții de credit pentru alimentarea conturilor colectoare (de salarii, pentru drepturi sociale, etc.) sau pentru achiziția de valută, se înscrie denumirea instituției publice.
11. Rubrica "Cod de identificare fiscală beneficiar" se completează codul de identificare fiscală a titularului contului în care se face viramentul din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli. Acest titular poate fi beneficiarul sumei sau instituția publică însăși (în cazul în care pentru stingerea obligațiilor de plată va fi nevoie de alte operațiuni menționate la rubrica "Informații privind plata").
12. În rubricile "Cod IBAN beneficiar" și "Cont deschis la" se completează cu codul IBAN în care se face plata, respectiv unitatea trezoreriei statului sau instituția de credit unde este deschis contul titularului menționat la punctul 11. În cazul în care se face retragere de numerar din cont, rubricile nu se completează.
13. În Rubrica "Informații privind plata" se completează informații relevante care vor putea fi utilizate la completarea rubricii "Reprezentând" din ordinul de plată.
- În situația retragerii de numerar din cont, se menționează că plata urmează să fie efectuată prin casierie.
- În situația în care plata trebuie să se efectueze într-o anume dată, acest lucru se va menționa la această rubrică.
- În situația în care obligațiile către terți sunt achitate prin debitarea de către aceștia a conturilor instituției publice, fără întocmirea de către aceasta a unui ordin de plată, în această rubrică se înscrie "Cont debitat în data de....., conform extras de cont.....".
- În situația în care beneficiarul însăși instituția publică, în această rubrică se va menționa, după caz, faptul că suma va fi utilizată în scopul:
 - a) unui virament ulterior din acest cont într-un alt cont deschis pe numele beneficiarului menționat în angajamentul legal (consemnându-se numele beneficiarului, codul IBAN al contului acestuia, banca la care este deschis contul și valoarea plății așa cum este aceasta avizată prin "Bun de plată");
 - b) retragerii de valută în numerar pentru plata unor obligații către beneficiarul menționat în angajamentul legal (consemnându-se numele beneficiarului și valoarea plății așa cum este aceasta avizată prin "Bun de plată").
14. În cazul în care se efectuează o restituire de sumă, integral sau parțial, dintr-un cont al instituției publice deschis la o instituție de credit într-un cont al acesteia deschis la Trezoreria Statului, este necesară emiterea unei noi ordonanțări de plată care se completează cu aceleași informații din ordonanțarea de plată inițială prin care sumele au fost transferate în contul bancar, cu următoarele excepții:

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 34 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
--------------------------------------	----------------------------	-------------------------

- a) în coloana 4 din tabel se înscrie suma restituită cu semnul minus;
 - b) coloanele 2 și 3 din tabel se completează cu informațiile din sistemul de control al angajamentelor și se va atașa/anexa captura de imagine corespunzătoare; suma din coloana 5 din tabel se va calcula potrivit formulei;
 - c) rubricile "Cod IBAN beneficiar" și "Cont deschis la" se completează cu informații privind contul deschis la Trezoreria Statului în care se restituie sumele;
 - d) rubrica "Documente justificative" nu se completează;
 - e) rubrica "Informații privind plata" se completează cu detalii privind justificarea restituirii și determinarea cuantumului sumei care se restituie.
15. În cazul în care se efectuează mai multe plăți corespunzătoare unor documente de fundamentare diferite, se poate întocmi o singură ordonanță de plată, secțiunea cu detaliile privind plata (numărul unic de înregistrare al documentului de fundamentare, tabelul de evidență, detaliile privind beneficiarul, lista documentelor justificative, informațiile privind plata) replicându-se pentru fiecare document de fundamentare.
16. Rubrica "Compartiment de specialitate" se completează cu denumirea compartimentului de specialitate care inițiază documentul și se semnează de una sau mai multe persoane din compartimentul de specialitate stabilite prin procedurile interne ale instituției publice.
17. Rubrica "În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din col.1, 2, 3 și 5" se completează de persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor.
18. Rubricile destinate vizelor de control financiar preventiv se completează și semnează de persoanele cu astfel de atribuții.
19. În rubrica destinată aprobării de către ordonatorul de credite se semnează de persoana cu astfel de atribuții.
20. În rubricile destinate avizelor și aprobărilor se semnează cu semnătură electronică. În perioada în care este permisă elaborarea ordonanțării de plată pe suport de hârtie și acesta se semnează cu semnătură olografă, în dreptul avizelor și aprobărilor se menționează numele persoanei, funcția și data.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 30		Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Pag. 35 din 35
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	0			

DIAGRAMA DE PROCES pentru
Efectuarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata
cheltuielilor bugetare din bugetul Județului Argeș

ANGAJAREA CHELTUIELILOR

Direcțiile/Serviciile/Compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Argeș

- Direcțiile/Serviciile/Compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Argeș, întocmesc documentul de fundamentare (Secțiunea A) și-l înaintează Serv. Financiar Contabilitate
- Serv. Financiar Contabilitate avizează documentul de fundamentare completează și răspunde de corectitudinea informațiilor din documentul de fundamentare (Secțiunea B).
- Ordonatorul Principal de Credite aprobă documentul de fundamentare.

Comp. Achiziții Publice

- Efectuează achiziția, întocmește contractele de achiziție publică (le semnează, scanează și le introduce în sistem)

lichidarea cheltuielilor

- Se certifică/vizează de **Realitate, Regularitate, Legalitate**
- Se acordă viza **BUN de PLATĂ**

Direcția Economică/Serv. Financiar Contabilitate

ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

- Serv. Financiar Contabilitate avizează documentul de fundamentare completează și răspunde de corectitudinea informațiilor din documentul de fundamentare (Secțiunea B).
- Serv. Financiar Contabilitate întocmește ordonanțarea de plată a cheltuielilor
- Direcțiile/Serviciile/Compartimentele de specialitate verifică și avizează ordonanțarea cheltuielilor.
- Se acordă viza de **Control Financiar Preventiv Propriu**
- Ordonatorul Principal de Credite aprobă ordonanțarea cheltuielilor.

PLATA CHELTUIELILOR

- Personale împuternicite cu efectuarea plăților întocmesc ordinul de plată / cecul de numerar pentru efectuarea plății

PROCEDURA DE LUCRU – utilizatori pentru completarea/validarea sectiunilor A si B

Utilizarea fluxului ALOP in aplicatia Factura inteligenta dezvoltata de Ara Software Group

Intocmirea Notei / Documentului de fundamentare – aplicabil cu anul 2026, conform OMFP 1140/2025

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura descrie pasii de lucru pentru utilizarea fluxului **ALOP** in aplicatia factura inteligenta dezvoltata de **Ara Software Group**, in vederea **intocmirii, validarii si utilizarii Notei / Documentului de fundamentare**, conform cerintelor introduse prin **OMFP 1140/2025**, aplicabile incepand cu anul 2026.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica utilizatorilor aplicatiei Ara Software Group implicati in:

- initierea documentelor de fundamentare;
- verificarea si validarea acestora;
- utilizarea documentului in fluxul facturii inteligente.

3. Documente de referinta

- OMFP 1140/2025;
- Aplicatia inteligenta Ara Software Group – modul Fundamentare / ALOP;
- Nota / Documentul de fundamentare (format XML si PDF).

4. Responsabilitati

- **Utilizator aplicatie** – introduce si salveaza datele;
 - **Responsabil validare** – verifica si valideaza documentul;
 - **Compartiment financiar-contabil** – utilizeaza documentul in factura inteligenta.
-

5. Descrierea procedurii

Pasul 1. Accesarea aplicatiei pentru utilizator

1. Utilizatorul se autentifica in aplicatia factura inteligenta, aplicatie web, accesibila la linkul: <http://10.242.0.17:8080/>, prin adaugarea utilizatorului si a parolei comunicate de catre personalul Ara Software Group.
-

Pasul 2. Adaugarea documentului de fundamentare

1. Din meniul principal se acceseaza:
 - o **Fundamentare → Lista;**
2. Se apasa butonul „+” (**Adaugare document nou**);
3. Sistemul deschide un document nou de fundamentare.

The screenshot shows the 'Factura inteligenta' application interface. The top navigation bar includes the application logo, the name 'Factura inteligenta', the version '18.16', and the user 'sorin.ionel@c...'. The sidebar menu on the left has the following items: 'Meniu', 'Operatiuni', 'Facturi Emise', 'Facturi Primate', 'Fundamentare' (highlighted with a red box and labeled '1'), and 'Administrare'. Under 'Fundamentare', the 'Lista' option is highlighted with a red box and labeled '2'. The main content area is titled 'Lista' and 'Lista de Documente Fundamentare'. It includes a 'Filtrare perioada' (Filter by period) section with 'De la: 01.12.2025' and 'Pana la: 12.01.2026', and a 'Cauta' (Search) button. Below this is a table with columns: '#', 'ID', 'Numar', 'Data', 'S', 'Denumire', 'Valoare', and 'C'. A red box labeled '3' highlights the '+' button in the first row of the table, which is labeled 'Adaugare Document' (Add Document). The table currently shows 'No data to display' and a total value of '0.00'.

Pasul 3. Completarea documentului de fundamentare

1. Campurile documentului se completeaza prin **dublu clic in fiecare coloana**;
2. In campul destinat nr doc exista o grila de numere, acestea se alocata automat;
3. Se introduc toate informatiile solicitate conform OMFP 1140/2025;
4. Dupa completarea tuturor campurilor, se apasa **salvare**.



▼ Meniu

- Acasa
- Despre
- Contact
- Operatiuni
- Facturi Emise
- Facturi Primite
- Fundamentare
- Ordonantare

Editare Fundamentare

Denumire: 1 Fundamentare Salarii
Version: 0
Numar: 0
Data: 2026-01-12

Status: Nou
Cota TVA: TVA 0%

Aprobare: ▼ Motiv:

NRC	Denumire	U.M.	TVA%	Cant	Pret	Total articol	CentruCost	ArticolB	CodA	Ind	Program	Cod CPV	+
1	Salarii	buc	TVA 0%	1	100	100	S2 - 67.10.03.03 - MU...	10.01.01	AAB25AAAAA	ABB	0000000000		+
2	CAM	buc	TVA 0%	1	20	20	S2 - 67.10.03.03 - MU...	10.03.07	ABAAAAAAA	AA2	0000000000		+

Nr articole: 1 2. se completeaza fiecare coloana apasandu dublu clic 0.00 cu + se adauga rand nou

Descriere 5: SALARII 2026

Explicatii 6: SALARII 2026

Salveaza 7

Actiuni:

2. Vezi modificari Salveaza articole Anuleaza modificari

Fisiere Atasate:

TipDocument	Fisier	Utilizator	Data
-------------	--------	------------	------

Dupa completarea si salvarea datelor se apasa bifa



▼ Meniu

- Acasa
- Despre
- Contact
- Operatiuni
- Facturi Emise
- Facturi Primite
- Fundamentare
- Ordonantare

Editare Fundamentare

Denumire: Fundamentare Salarii
Version: 0
Numar: 0
Data: 2026-01-12

Status: Nou
Cota TVA: TVA 0%

Aprobare: ▼ Motiv:

NRC	Denumire	U.M.	TVA%	Cant	Pret	Total articol	CentruCost	ArticolB	CodA	Ind	Program	Cod CPV	+
1	Salarii	buc	TVA 0%	1	100.00	100.00	S2 - 67.10.03.03 - MU...	10.01.01	AAB25AAAAA	ABB	0000000000		+
2	CAM	buc	TVA 0%	1	20.00	20.00	S2 - 67.10.03.03 - MU...	10.03.07	ABAAAAAAA	AA2	0000000000		+

Nr articole: 2 120.00

Descriere: SALARII 2026

Explicatii: SALARII 2026

Salveaza

Actiuni:

Vezi modificari Salveaza articole Anuleaza modificari

Pasul 4. Verificarea si validarea documentului

- Se revine in meniu:
 - Fundamentare → Administrare → Editare;
- Se verifica datele introduse;
- Daca este necesar, se efectueaza corectii sau completari;

4. Se apasa butonul **Validare document de fundamentare**.

Factura inteligenta 18.16

Companie : 4465
MUZEUL VITICULTURII SI P

Administrare
Lista de Documente Fundamentare

Filtrare perioada
De la : 01.12.2025 Pana la : 12.01.2026 Cauta

Status

Lista Documente

ID	Numar	Data	S	Denumire	Valoare	CentruCost
44	DFD-1	12-01-2026		Fundamentare Salarii	120.00	
					120.00	

Page 1 of 1 (1 items)

Create Filter

Factura inteligenta 18.16

Companie : 4469558
MUZEUL VITICULTURII SI POMICULTURII GOLESTI

Actiuni: Validare

Status: Nealocat
Cota TVA: TVA 0%

Descriere: SALARII 2026

Explicatii: SALARII 2026

NRC	Denumire	U.M.	TVA%	Cant	Pret	Total articol	CentruCost	ArticolB	CodA	Ind	Program	Cod CPV
1	Salarii	buc	TVA 0%	1	100	100.00	S2 - 67.10.03.03 - MU...	10.01.01	AA825AAAAA	AB8	0000000000	
2	CAM	buc	TVA 0%	1	20	20.00	S2 - 67.10.03.03 - MU...	10.03.07	ABAAAAA	AA2	0000000000	

Nr articole: 2 120.00

Vezi modificari Salveaza articole Anuleaza modificari

Pasul 5. Descarcarea documentelor generate

Dupa validare, se descarca:

- Fisierul XML;

- **Fisierul PDF** aferent documentului de fundamentare.

Factura inteligenta 18.16

Companie : 4469558 MUZEUL VITICULTURII SI POMICULTURII GOLESTI

Actiuni: Inregistrare Cota TVA: TVA 0%

Editare Fundamentare

Denumire: Fundamentare Salarii Numar: DFD-1 Data: 2026-01-12

Version: 0

Aprobare: Motiv:

NRC	Denumire	U.M.	TVA%	Cant	Pret	Total articol	CentruCost	ArticolB	CodA	Ind	Program	Cod CPV
1	Salarii	buc	TVA 0%	1	100	100.00	S2 - 67.10.03.03 - MU...	10.01.01	AAB25AAAAA	ABB	0000000000	
2	CAM	buc	TVA 0%	1	20	20.00	S2 - 67.10.03.03 - MU...	10.03.07	ABAAAAA	AA2	0000000000	

Nr articole: 2 120.00

Descriere: SALARII 2026 Explicatii: SALARII 2026

Fisiere Atasate:

TipDocument	Fisier	Utilizator	Data
Document justificativ	DFD-1_V0.xml	sorin.ionel@cjarges.ro	12-01-2026 12:11
Document justificativ	DFD-1_V0.pdf	sorin.ionel@cjarges.ro	12-01-2026 12:11

Save As

File name: DFD-1_V0.pdf

Save as type: Adobe Acrobat Document (*.pdf)

Save Cancel

Factura inteligenta 18.16

Companie : 4469558 MUZEUL VITICULTURII SI POMICULTURII GOLESTI

Actiuni: Inregistrare Cota TVA: TVA 0%

Editare Fundamentare

Denumire: Fundamentare Salarii Numar: DFD-1 Data: 2026-01-12

Version: 0

Aprobare: Motiv:

NRC	Denumire	U.M.	TVA%	Cant	Pret	Total articol	CentruCost	ArticolB	CodA	Ind	Program	Cod CPV
1	Salarii	buc	TVA 0%	1	100	100.00	S2 - 67.10.03.03 - MU...	10.01.01	AAB25AAAAA	ABB	0000000000	
2	CAM	buc	TVA 0%	1	20	20.00	S2 - 67.10.03.03 - MU...	10.03.07	ABAAAAA	AA2	0000000000	

Nr articole: 2 120.00

Descriere: SALARII 2026 Explicatii: SALARII 2026

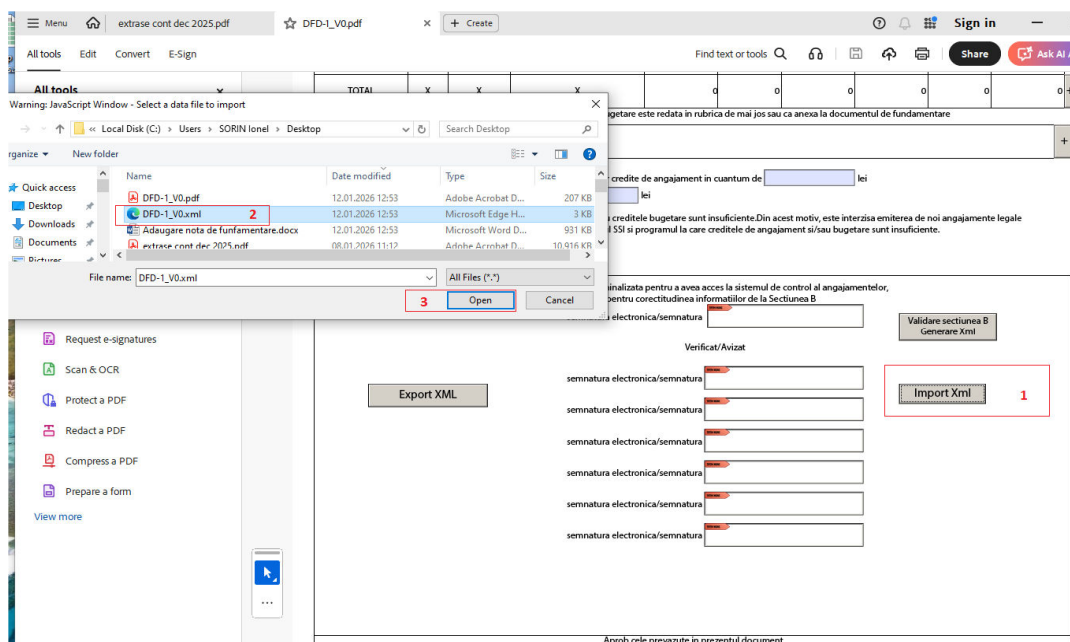
Fisiere Atasate:

TipDocument	Fisier	Utilizator	Data
Document justificativ	DFD-1_V0.xml	sorin.ionel@cjarges.ro	12-01-2026 12:11
Document justificativ	DFD-1_V0.pdf	sorin.ionel@cjarges.ro	12-01-2026 12:11

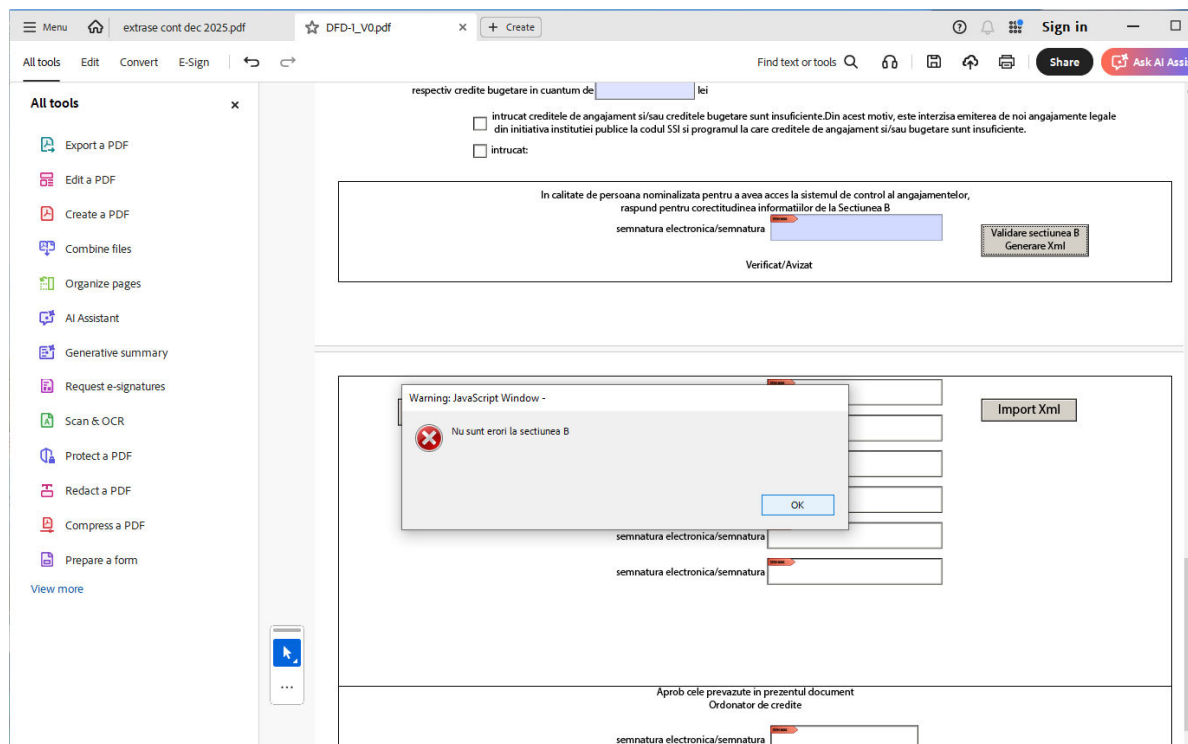
Notificari:

Pasul 6. Validarea documentului in PDF

1. Se deschide fisierul **PDF**;
2. Se importa fisierul **XML**;
3. Se verifica si se valideaza **Sectiunea A**;
4. Se verifica si se valideaza **Sectiunea B**;



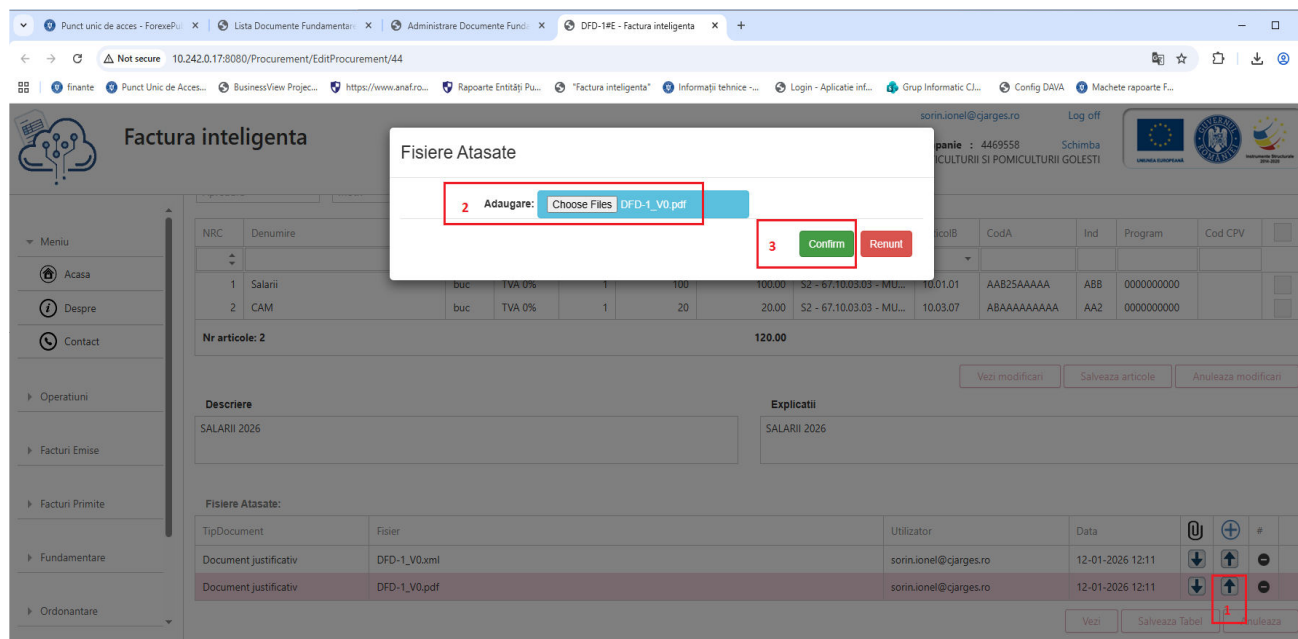
5. După validarea Secțiunii B, documentul este considerat final;
6. Documentul se **salvează și se printează**, dacă este necesar.



Pasul final. Incarcarea documentului in factura inteligenta

1. Documentul de fundamentare finalizat se incarca in **Factura inteligenta**; se pot incarca si alte documente justificative: referate, contracte, etc, conform printscreen de mai jos.

2. Fluxul ALOP este astfel complet si documentul poate fi utilizat in procesul de raportare si justificare.



6. Rezultat final

La finalul procedurii:

- Nota / Documentul de fundamentare este corect intocmit;
- Este validat conform OMFP 1140/2025;
- Este utilizat in fluxul facturii inteligente ce permite arhivarea si gasirea documentelor in ordine cronologica, si cu actiunile fiecarui utilizator setat conform procedurii de lucru interne a fiecarei institutii in parte.

Persoanele desemnate și împuternicite pentru efectuarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare din bugetul Județului Arges și atribuțiile acestora

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată / împuternicită	Funcția	Direcția / Serviciul	Categoriile de cheltuieli	Atribuții
1.	Control Financiar Preventiv Propriu	Mocanu Eugenia Carmen	Director Executiv	Direcția Economică	Cheltuieli finantate din bugetul local	Acordă viză de control financiar preventiv propriu, conform Legii 273/2006, ordonanței 119/1999 republicată și O.M.F.P. 923/2014, Norme privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de Norme profesionale.
		Vetrila Stefania	Consilier	Direcția Economică Serviciul Financiar Contabilitate	Cheltuieli finantate din fonduri externe nerambursabile	
2.	Bun de plată	Albu Georgiana Gherghina Cristina	Consilier Consilier	Direcția Economică Serviciul Buget Impozite Taxe si Venituri	pentru DFD initiate de structura	Acordă viza Bun de plată conform O.M.F.P. nr. 6718/2024 pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare. 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 că: - bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
		1.Ivascu Sorin 2.Laliu Tatiana 3.Musoiu Diana 4.Truta Doru 5.Voicu Olteanu Cristina 6.Istratescu Dana 7.Savu Raluca	Director Executiv Sef Serviciu Inspector Inspector Inspector Consilier Inspector	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finantare Internationala	1, 4.Pr. Renov RAJDA 2. Pr. Lab. Radioterapie 3. Pr Elab PATJ 1,6 Pr.DJ679 1,6 Pr.DJ659 5,7 Pr.Dot lab anat patol 5 Pr Imb educ timpurie 1,6 Pr.Drum expres 1,5 Pr. Castru Jidova	
		Ciobanu Simona Alisa Stroe Veronica Mihaela	Director Executiv Sef Serviciu	Direcția Juridică Administrație Publica Locala Serviciul Juridic Contencios	Titluri executorii	
		Toitan Iulia Istocescu Stefania	Inspector Inspector	Direcția Tehnica	Lucrari de investitii derulate de Dir. Tehnica	

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată / împuternicită	Funcția	Direcția / Serviciul	Categorii de cheltuieli	Atribuții
				Serviciul Lucrari Publice Infrastructura si Investitii		- 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 plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.
		1.Stoenescu Roxana 2.Ionescu Florina 3.Serbanoiu Mirela 4.Iliescu Juganu Camelia 5.Rachieru Alexandru	Director Executiv Sef Serviciu Inspector Consilier Consilier	Direcția Cultura Turism si Tineret Serviciul Cultura Turism Tineret Relatii Externe si Comunicare	1.Pr Imb educ timpurie 2.Prg pt scoli 3.Fin nerambursab 4,5 bunuri si serv pentru DFD initiate de structura	
		1.Dinca Dragos 2.Iordache Adrian 3.Mihai Marian 4.Ilie Victor 5.Spiridon Bogdan 6.Dumitrescu George 7.Sovar Catalin	Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier Sef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrari Publice si Guvernanta Corporativa	1,2 ch. reparatii si admin, investitii noi DJ, achizitii bunuri pt RAJDA 3,4 investitii CB ind.105 RAJDA 5,6 prest serv si reparatii RADPP 5,2,7 bunuri si serv aparatul propriu	
		Buscu Paul	Inspector	Serviciul Asistenta Medicala si Protectie Sociala	pentru DFD initiate de structura	
		Voica Ionel	Secretar General al Judetului		Pr. Lab. Radioterapie	
		Tache Andreea	Arhitect Sef	Directia Amenajarea Teritoriului si Urbanism	Pr Elab PATJ	
3.	Certificat /Vizat de realitate, regularitate, legalitate (viza CRRL)	Gidoiu Madalina Badoi Mirela	Sef Serviciu Consilier	Direcția Economică Serviciul Financiar Contabilitate	1.Pr Elab PATJ 2. Pr. Lab. Radioterapie	Se supun aprobării ordonatorului de credite numai proiectele de operațiuni care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau
		Zamfir Larisa Georgeta Marin Mihaela Paula	Sef Serviciu Consilier	Direcția Economică Serviciul Buget Impozite Taxe si Venituri	pentru DFD initiate de structura	

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată / împuternicită	Funcția	Direcția / Serviciul	Categorii de cheltuieli	Atribuții
		Musoiu Diana Brencea Ramona Truta Cosmin Doru	Inspector Inspector Inspector	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finantare Internationala	1.Pr Elab PATJ 2,3 Pr. Renov RAJDA	creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de control financiar preventiv propriu.
		Ciobanu Simona Alisa Stroe Veronica Mihaela Predescu Catalina	Director Executiv Sef Serviciu Sef Serviciu	Direcția Juridică Administrație Publica Locala Serviciul Juridic Contencios Serviciul Legislativ si Transparenta Decizionala	pentru DFD initiate de structura	În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă. Conducătorii
		Stoenescu Roxana	Director Executiv	Direcția Cultura Turism si Tineret Serviciul Cultura Turism Tineret Relatii Externe si Comunicare	Prg.pentru scoli, finantari nerambursabile, bunuri si serv	compartimentelor de specialitate care răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale
		Opreescu Aurora	Consilier Juridic	Serviciul Asistenta Medicala si Protectie Sociala	pentru DFD initiate de structura	căror documente justificative le-au certificat. Obținerea vizei de control financiar preventiv
		Toderici Tatiana Plesa Elena Madalina	Sef Serviciu Consilier	Direcția Tehnica Serviciul Lucrari Publice Infrastructura si Investitii	Lucrari de investitii derulate de Dir. Tehnica	propriu pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale
		Tache Andreea	Arhitect Sef	Directia Amenajarea Teritoriului si Urbanism	Pr Elab PATJ	nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.
		1.Dumitrescu Rodica 2.Barbu Ilie Mihai 3.Albu Maria	Sef Serviciu Inspector	Direcția Tehnica Serviciul Evidenta Administrare Patrimoniu si Devize	3. Pr Elab PATJ -DFD A	În cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, proiectul de operațiune va fi prezentat
		Voica Ionel	Secretar General al Judetului		Pr. Lab. Radioterapie	

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată / împuternicită	Funcția	Direcția / Serviciul	Categoriile de cheltuieli	Atribuții
						pentru control financiar preventiv propriu cu viza șefului compartimentului juridic. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu pot cere avizul compartimentului de specialitate juridică ori de câte ori consideră că necesitățile o impun.
4.	Angajarea și lichidarea cheltuielilor (Secțiunea A și secțiunea B)	Gidoiu Madalina Badoi Mirela Priftis Aida Vetrila Stefania Dumitrescu Cristina Nicut Denisa Geacar Mihaela Constantin Adrian Radu Anca Mateescu Andreea	Sef Serviciu Consilier Inspector Consilier Consilier Inspector Inspector Consilier Inspector Consilier	Direcția Economică Serviciul Financiar Contabilitate	DFD secțiunea B conform atribuțiilor din fișele posturilor	Serviciul/Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare. Documentul de fundamentare va conține în secțiunea A informații referitoare la: - descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii - codul/codurile SSI - programul bugetar - o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată
		1.Bucsan Elena Ligia 2.Navligu Florentina 3.Cristescu Ileana 4.Ioneci Alina Gabriela 5.Bocioaca Sabina Elena	Consilier Inspector Consilier Consilier Inspector	Direcția Economică Serviciul Buget Impozite Taxe și Venituri	DFD secțiunea A pentru documentele inițiate	
		1.Ghebaru Ramona 2.Musoiu Diana 3.Truta Doru 4.Grigore Maria 5.Mosoiu Mihail 6.Anica Diana 7.Istratescu Dana 8.Duminica Florina 9.Ionescu Claudia	Inspector Inspector Inspector Consilier Consilier Inspector Consilier Inspector Inspector	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finantare Internationale	2.Pr Elab PATJ -DFD A 3,4,1 Pr. Ren RAJDA DFD A 5, 6 Pr. Lab. Radioterapie DFD A 7,8,9,14 Pr.DJ679 DFD A 7,10,11,12 Pr.DJ659 DFD A 9,12 Pr.Dot lab anat patol DFD A 12 Pr lmb educ timpurie DFD A 7,14,11,1 Pr.Drum expres 12,11,10,13 Pr. Castru Jidova	

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată / împuternicită	Funcția	Direcția / Serviciul	Categorii de cheltuieli	Atribuții
		10.Zaidel Mihaela 11.Soare Minodora 12.Voicu Olteanu Cristina 13.Savu Raluca 14.Dumitru Cornelia	Consilier Consilier Inspector Inspector Consilier			perioada de valabilitate a documentului de fundamentare În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare. Lichidarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică:
		1.Radulescu Andrei Daniel 2.Crisan Ana Mihaela 3.Lupu Ingrid 4.Fica Georgiana Alina 5.Ciobanu Simona Alisa 6.Dumitrescu Niculina	Director Executiv Consilier juridic Consilier juridic Consilier Consilier Consilier	Direcția Juridică Administrație Publica Locala Serviciul Juridic Contencios Serviciul Legislativ si Transparenta Decizionala	DFD sectiunea A pentru documentele initiate	a) existența dreptului creditorului; b) determină sau verifică cuantumul obligației de plată; c) condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.
		1.Stoenescu Roxana 2.Dragoescu Natalia 3.Honcu Iulia 4.Grigore Florina 5.Velcea Catalin 6.Herman Ania 7.Oprea Florin Danut	Director Executiv Inspector Consilier Inspector Consilier Inspector Consilier	Direcția Cultura Turism si Tineret Serviciul Cultura Turism Tineret Relatii Externe si Comunicare	DFD sectiunea A 1. Pr Imb educ timpurie avizare operatiuni 2,3 Prg pentru scoli al Romaniei 4,5 Fin neramb L350/2005,OG82/2001 alte parteneriate cu HCJ 6,7 bunuri si serv	Conducătorii compartimentelor de specialitate sau persoanele desemnate de conducătorul entității publice răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei
		1.Dinca Dragos 2.Iordache Adrian 3.Mihai Marian 4.Ilie Victor 5.Spiridon Bogdan 6.Dumitrescu George 7.Sovar Catalin	Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier Sef serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrari Publice si Guvernanta Corporativa	DFD sectiunea A 1,2 ch. reparatii si admin, investitii DJ, achizitii bunuri pt RAJDA 3,4 investitii CB ind.105 RAJDA 5,6 prest serv si reparatii RADPP 7. avizare operatiuni	
		Paraschiva Mihaela	Inspector	Serviciul Asistenta Medicala si Protectie Sociala	DFD sectiunea A necesitatile structurii	

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată / împuternicită	Funcția	Direcția / Serviciul	Categorii de cheltuieli	Atribuții
		Țurcanu Sorin	Sef serviciu	Serviciul Audit Public Intern	DFD sectiunea A necesitatile structurii	de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.
		Voica Ionel	Secretar General al Județului		Pr. Lab. Radioterapie	Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoare:
		1.Stoicea Alin 2.Dumitrescu Rodica 3.Albu Maria 4.Marin Gabriela 5.Barbu Ilie Mihai	Director Executiv Sef Serviciu Inspector Consilier Inspector	Direcția Tehnică Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize	1.Pr. Lab. Radioterapie DFD A 3.Pr.Elab PATJ 2,4,5 bunuri și servicii activitate proprie DFD A	a) angajamentele legale b) factura electronică c) bonurile fiscale d) chitanțele, extrasele de cont e) bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS – uri în cazul serviciilor de parcare auto/serviciilor de peaj, rovinietă etc. a căror contravaloare se încasează prin automate
		Toderici Tatiana Plesa Elena Madalina	Sef Serviciu Consilier	Direcția Tehnică Serviciul Lucrări Publice Infrastructura și Investiții	DFD sectiunea A lucrări de investiții derulate de Dir. Tehnică	f) statele de plată, statele de salarii g) borderourile cu beneficiarii h) procese – verbale de recepție
		Bucurescu Razvan Hajnsek Alexandra	Consilier Consilier	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Pr Elab PATJ -DFD A	

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată / împuternicită	Funcția	Direcția / Serviciul	Categorii de cheltuieli	Atribuții
						i) fișă de calcul a dobânzilor sau alte documente din care rezultă obligații de plată a dobânzilor j) hotărârile persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor / membrilor, în condițiile legii k) notele de lichidare l) alte documente în măsura în care angajamentele legale sau legislația în vigoare stabilesc obligații de plată în baza acestora. Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat conform legii, faza lichidării se consideră îndeplinită prin aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite, instituției plătitoare revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, efectuării ordonanțării și plății.
5.	Ordonanțarea cheltuielilor	1.Gidoiu Madalina 2.Badoi Mirela 3.Priftis Aida 4.Vetrila Stefania 5.Dumitrescu Cristina 6.Nicut Denisa 7.Geacar Mihaela 8.Constantin Adrian	Sef Serviciu Consilier Inspector Consilier Consilier Inspector Inspector Consilier	Direcția Economică Serviciul Financiar Contabilitate	1-10. Intocmirea ordonanțării pentru cheltuielile din bugetul local, conform atribuțiilor din fisa postului 1.Pr Elab PATJ, Pr.Dot lab anat patol, Pr Imb educ timpurie 2.Pr. Lab. Radioterapie	Ordonanțarea cheltuielilor presupune: a) întocmirea formularului "Ordonanțare de plată" pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată / împuternicită	Funcția	Direcția / Serviciul	Categorii de cheltuieli	Atribuții
		9.Radu Anca 10.Mateescu Andreea	Inspector Consilier			"Bun de plată" și copia angajamentului legal.
		Bucsan Elena Ligia Navligu Florentina Cristescu Ileana Ioneci Alina Gabriela Bocioaca Sabina Elena	Consilier Inspector Consilier Consilier Inspector	Direcția Economică Serviciul Buget Impozite Taxe si Venituri	<u>Verifica si avizeaza ordonantarea cheltuielilor</u> pentru DFD initiat	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; b) avizarea/vizarea formularului de la lit. a) de către persoanele indicate pe acesta;
		1.Brencea Ramona 2.Ghebaru Ramona	Inspector Inspector	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finantare Internationala	<u>Intocmirea ordonantarii</u> 1.Pr. Renov RAJDA, Pr.DJ679, Pr.DJ659, Pr.Drum expres 2.Pr. Lab. Radioterapie, Pr.DJ659, Pr. Castru Jidova	d) În ordonanțarea de plată se înscrie suma care urmează a fi plătită, sumă ce nu poate depăși valoarea pentru care a fost dată viza "Bun de plată".
		Ciobanu Simona Alisa Radulescu Andrei Daniel Crisan Ana Mihaela Lupu Ingrid Fica Georgiana Alina Dumitrescu Niculina	Director Executiv Consilier juridic Consilier juridic Consilier Consilier Consilier	Direcția Juridică Administrație Publica Locala Serviciul Juridic Contencios Serviciul Legislativ si Transparenta Decizionala	<u>Verifica si avizeaza ordonantarea cheltuielilor</u> pentru DFD initiat	Pe același formular "Ordonanțare de plată" se pot înscrie mai multe poziții corespunzătoare unor documente de fundamentare/angajamente diferite.
		Dragoescu Natalia Honcu Iulia Grigore Florina Velcea Catalin Herman Ania Oprea Florin Danut	Inspector Consilier Inspector Consilier Inspector Consilier	Direcția Cultura Turism si Tineret Serviciul Cultura Turism Tineret Relatii Externe si Comunicare	<u>Verifica si avizeaza ordonantarea cheltuielilor</u> pentru DFD initiat	Ordonanțarea de plată se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.
		Dinca Dragos Iordache Adrian Mihai Marian Ilie Victor Spiridon Bogdan Dumitrescu George	Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier	Serviciul Monitorizare Lucrari Publice si Guvernanta Corporativa	<u>Verifica si avizeaza ordonantarea cheltuielilor</u> pentru DFD initiat	
		Paraschiva Mihaela	Inspector	Serviciul Asistenta Medicala si Protectie Sociala	<u>Verifica si avizeaza ordonantarea cheltuielilor</u> pentru DFD initiat	

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată / împuternicită	Funcția	Direcția / Serviciul	Categorii de cheltuieli	Atribuții
		Toderici Tatiana Plesa Elena Madalina	Sef Serviciu Consilier	Direcția Tehnica Serviciul Lucrari Publice Infrastructura si Investitii	<u>Verifica si avizeaza ordonantarea cheltuielilor</u> pentru DFD initiat	
		Țurcanu Sorin	Sef serviciu	Serviciul Audit Public Intern	<u>Verifica si avizeaza ordonantarea cheltuielilor</u> pentru DFD initiat	
		Dumitrescu Rodica Marin Gabriela Barbu Ilie Mihai	Sef Serviciu Consilier Inspector	Direcția Tehnica Serviciul Evidenta Administrare Patrimoniu si Devize	<u>Verifica si avizeaza ordonantarea cheltuielilor</u> pentru DFD initiat	
6.	Plata cheltuielilor	Semnătura I Gidoiu Madalina Priftis Aida Geacar Mihaela	Sef Serviciu Inspector Inspector	Direcția Economică Serviciul Financiar Contabilitate	Semneaza cu prima semnatura documentele de plata privind platile efectuate din bugetul Judetului Arges	Plata cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți. Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare, și ordonanțare. Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată să fie întocmite în anul curent.
		Semnătura II Dumitrescu Cristina Badoi Mirela Marin Mihaela Radu Anca	Consilier Consilier Consilier Inspector	Direcția Economică Serviciul Financiar Contabilitate Serviciul Buget Impozite Taxe si Venituri	Semneaza cu a doua semnatura documentele de plata privind platile efectuate din bugetul Judetului Arges	

Centrul Militar Zonal Arges – Persoanele desemnate și împuternicite pentru:

- acordare viza „Bun de plata” – Lt.col. Adrian Ditu (Comandantul CMJ Arges)
- acordare viza privind certificare realitate/ regularitate/ legalitate – Mr. Bajan Adrian-Vasile (Seful de stat major)
- efectuarea operatiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor – Plt.maj. Mituleci Dan-Marian (Seful compartimentului administrativ)

Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Arges – Persoanele desemnate și împuternicite pentru:

- acordare viza „Bun de plata” – Tunaru Adelina; Mancas Eduard; Chelu Alina
- acordare viza privind certificare realitate/ regularitate/ legalitate – Ilie Alexandru; Chircu Valentin; Costache Adriana; Badita Andrei; Ciobanu Sofia; Bostinaru Robert
- efectuarea operatiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor – Vlaicu Cosmin; Vintila Gabriel; Carneala Ionut
- acordare viza C.F.P. – Dascalita Mihaela; Mocanu Cameluta

Structura Teritoriala pentru Probleme Speciale Arges – Persoanele desemnate și împuternicite pentru:

- acordare viza „Bun de plata” – Col. Cotoarba Ionel (Sef STPS)
- acordare viza privind certificare realitate/ regularitate/ legalitate – Consilier Ciorhan Constantin
- efectuarea operatiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor - Col. Cotoarba Ionel (Sef STPS); Consilier Ciorhan Constantin