

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**  
**PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA**

---

**DISPOZIȚIE**

**privind actualizarea Normelor proprii privind angajarea, lichidarea,  
ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea  
angajamentelor bugetare și legale**

**PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA,**

**Având în vedere ;**

- prevederile art. 120 alin (1) și art. 121 alin (1) și alin . (2) din Constituția României, republicată;
- prevederile art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art. 7 alin (2) din Codul Civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 22 alin (2) lit a) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art 23 alin.(2) lit c) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările aduse prin Ordinul nr. 3421/2008 – pentru modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile și a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, Ordinul nr. 547/2009 – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 ;
- prevederile art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 119 /1999 , republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare ;
- dispoziția primarului nr. 234/29.06.2017 privind îndeplinirea atribuțiilor de ordonator principal de credite al bugetului local al comunei Șotânga.

In temeiul art. 63 alin. 1 lit.c) coroborat cu alin. 4 lit.a) art. 68 alin. 1 și art. 115 lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată , cu modificările și completările ulterioare ,

**DISPUN :**

**Art. 1 – Se actualizează Normele proprii privind angajarea ,lichidarea ,ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform anexei care face parte integrantă din dispoziție.**

**Art. 2** – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se obligă persoanele desemnate în Normele proprii.

**Art. 3** – Prezentul act administrativ se comunică prin intermediul secretarului comunei în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului- Județul Dâmbovița, Primarului comunei Șotânga, persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro).

**PRIMAR,**



*Vizat de legalitate,*  
**SECRETAR COMUNĂ**  
jr. Floarea POPESCU



Nr. \_\_\_\_\_ 186 \_\_\_\_\_  
ȘOTÂNGA 12.06.2018

## NORME PROPRII

**privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale**

### **I. Documentele ce se intocmesc pentru efectuarea operatiunilor legate de angajarea , lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor.**

Prezentele norme proprii reglementeaza si stabilesc modul de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale in cadrul *Primariei Comunei Sotanga*, cu privire la utilizarea fondurilor publice si administrarea patrimoniului public .

Scop principal privind delurarea executiei bugetare dupa procedura prevazuta in Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/24.12.2002, cu completarile si modificarile ulterioare, si completata cu dispozitiile prezentelor norme consta in:

- prevenirea unor incalcari ale prevederilor in vigoare ;
- cresterea responsabilitatii factorilor implicati ;
- stabilirea regulilor interne dupa care se efectueaza executia bugetara ;
- alinierea la standardele europene in materie ;

In conformitate cu ansamblul prevederilor aplicabile, derivate din legislatia care reglementeaza activitatile financiar-contabile in institutiile publice<sup>1</sup>, pe timpul derularii celor patru faze ale executiei bugetare - angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale (A.L.O P.) cheltuielilor – in cadrul *Primariei Comunei Sotanga* se intocmesc si circula documente de serviciu consacrate, menite sa evidentieze, sa fundamenteze si sa justifice operatiunile financiare proprii, efectuate din fondurile publice alocate din bugetul local si bugetul de stat.

Lista principalelor documente de serviciu aferente operatiunilor financiare curente este prezentata in anexa la prezentele norme. In situatia ca vor aparea cazuri care impun solutionarea altor tipuri de operatiuni financiare, diferite de cele descrise in prezentele norme interne, seful serviciului financiar –contabil si patrimoniu – Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia – consilier Ec. Mihai Ramona are obligatia sa propuna ordonatorului principal de credite – Ec. Stroe Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian , variante decizionale si actionale menite sa rezolve operativ astfel de probleme .

Documentul intitulat "Referat de necesitate" ( F-AP.01-01 ) va circula in cadrul *Primariei Comunei Sotanga* asa cum este prezentat acesta in prezentele norme proprii .

### **II. Circuitul documentelor privind efectuarea operatiunilor legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor**

#### **1. Condițiile specifice**

Documentele consacrate, utilizate in fazele pregatitoare - *anexa nr. 3a*, ( F-SFC.10-05) " Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament" si *anexa nr. 3b*, ( F-SFC.10-11) " Propunere

<sup>1</sup> Se au in vedere, in primul rand, dispozitiile rezultate din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare, Legea nr. 82/1991 privind contabilitatea, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul MFP nr. 1792/24.12.2002, cu completarile si modificarile ulterioare.

de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare” evidentiind proiectele de operatiuni financiare ce urmeaza a fi solutionate, in final, cu o plata, sunt concepute /redactate/obtinute /urmarite de catre initiator. Prin initiator, in acceptiunea prezentului document se intelege seful compartimentului de specialitate (Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena) care declanseaza , potrivit competentelor sale, procesul A.L.O.P . Salariatul care cere, in interes de serviciu, o anumita operatiune financiara va semna alaturi de initiator si va purta numele de solicitant .

In faza angajarii, prin grija initiatorului ( Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia -Elena ), documentele aferente proiectului de operatiune financiara parcurg urmatorul circuit :

- intocmirea/completarea, in cadrul compartimentului de specialitate, cu datele si informatiile specifice din care sa rezulte legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea ;
- completarea cu datele si informatiile financiare, precum si semnarea de catre compartimentul financiar-contabil<sup>2</sup> cu competente in materie, desemnat de ordonator ;
- obtinerea vizei compartimentului juridic<sup>3</sup> ;
- obtinerea vizei de control preventiv propriu ;
- obtinerea aprobarii ordonatorului de credite delegat;

Documentele obtinute /utilizate in faza de lichidare actele justificate care atesta ca angajamentul – anexa 2 ( F-SFC.10-06), a fost onorat in conditiile aprobate de ordonator principal de credite (Ec. Stroe Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian) in faza anterioara<sup>4</sup>, obtinute de catre initiator (Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena) de la terti/furnizori, precum si cele intocmite in conformitate cu atributiile de serviciu specifice ( notele de intrare –receptie( F-SFC. 08-02), proces verbal de predare –primire ( F-SFC.08-10) etc ), vor fi, in totalitatea lor, atasate si aduse, in original, pentru inregistrarea obligatiei, la serviciul financiar – contabil<sup>5</sup>.

In situatia in care, in nume propriu, un angajat din cadrul Primariei Comunei Sotanga,declanseaza, prin interventia sa, o operatiune financiara pentru solutionarea unui decont de cheltuieli, cu caracter personal sau a unei cereri individuale<sup>6</sup> are calitatea de solicitant iar initiator, in acceptiunea prezentelor norme proprii este doar seful compartimentului de specialitate (Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena) investit cu competente in rezolvarea cazului respectiv .

Dupa parcurgerea fazei ordonantarii, documentele aferente operatiunii financiare respective, atat cele intocmite in cadrul Primariei Comunei Sotanga, cat si cele emise de terti si atasate, sunt predate, sefului serviciului financiar-contabil si patrimoniu - Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia Ec. Mihai Maria Ramona, in vederea efectuării plății. Intocmirea documentului intitulat “Ordonantare de plata” - anexa nr.3 ( F-SFC.10-07) cade in sarcina serviciului financiar-contabil si patrimoniu, iar completarea acestuia cu datele si informatiile privind calculul disponibilului, numarul de cont etc . va fi solutionata de catre consilierul Ec. Mihai Maria Ramona sau inlocuitorul acestuia Ec. Plesa Camelia Elena. Documentele justificative aferente operatiunii financiare, trecute de la sefii de compartimente - Ec.Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena - la seful serviciului financiar-contabil si patrimoniu - Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia Ec. Mihai Maria Ramona, se intocmeste numai dupa parcurgerea integrala a primelor doua faze ale executiei bugetare.

## **2 . Regulile interne cu caracter general privind circuitul documentelor aferente operatiunilor financiare<sup>8</sup> .**

<sup>2</sup> Prin *compartiment financiar-contabil* se intelege, aici, structura organizatorica definita de pct. 13, art 2 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare;

<sup>3</sup> Art. 10, alin (6) din Ordonanta nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata si Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobate prin Ordinul MFP nr. 923/2014.

<sup>4</sup> Contracte, facturi, chitante, bonuri, procese verbale de receptie etc.

<sup>5</sup> Pct. 5.2 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 923/2014.

<sup>6</sup> Spre exemplu, solicitarea de decontare a cheltuielilor privind diurna/cazarea/transportul, justificate prin ordin de deplasare in tara, bilet de tren etc., solicitarea de decontare a chitantei care dovedeste procurarea unui medicament pentru uz personal etc.

<sup>7</sup> Anexa nr. 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002, cu completarile si modificarile ulterioare.

<sup>8</sup> Ansamblul celor 7 reguli interne este strict exemplificativ si nu exhaustiv. In functie de situatia concreta pot fi stabilite si alte reguli interne.

- Documentele aferente operatiunilor financiare vor fi date, semnate de initiator - Ec. Tanase Maria Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena, vizate si aprobate de ordonatorul principal de credite Ec. Stroe Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian si predate, de la un compartiment la altul, pe bază registrului de intrare-iesire;

- Pe timpul fazelor pregatitoare (angajare, lichidare, ordonantare), obtinerea avizelor si aprobarile cade in sarcina initiatorului - Ec. Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena sau persoanelor din subordine;

- Arhivarea tuturor documentelor privind platile<sup>9</sup> se face la serviciul financiar-contabil si patrimoni prin grija sefului acestui serviciu Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia Ec. Mihai Maria Ramona;

- Evidenta angajamentelor legale si a celor bugetare, precum si a tuturor platilor ce deriva din acestea se organizeaza si se efectueaza, potrivit reglementarilor in vigoare, in cadrul serviciului financiar - contabil si patrimoniu de catre consilierul Ec. Mihai Maria Ramona sau inlocuitorul Ec. Plesa Camelia Elena.

- Atat sefii compartimentelor de specialitate interesate - Ec. Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea Ec. Plesa Camelia-Elena, cat si angajatii implicati, in diferitele faze ale executiei bugetare, sunt obligati sa colaboreze activ pentru ca orice operatiune financiara sa se deruleze oportun si in conditii de maxima eficienta;

- Nota de fundamentare, referatul de specialitate, precum si orice alt asemenea document aferent unei angajari /justificari de cheltuieli va avea, in stanga jos, o caseta cu data si cu initialele celui care l-a redactat /dactilografiat /completat;

### **III. Persoanele imputernicite sa efectueze operatiunile legate de angajarea lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor**

#### **1. Consideratii generale**

Angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor aferente executiei bugetare din cadrul Primariei Comunei Sotanga sunt in responsabilitatea ordonatorului principal de credite<sup>10</sup> - Ec. Stroe Constantin. In absenta ordonatorului de credite, viceprimarul - Ec. Tanase Marian exercita atributiile acestuia potrivit insarcinarilor stabilite prin dispozitia conducatorului institutiei - primar Ec. Stroe Constantin.

Seful serviciului financiar-contabil si patrimoniu - Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia Ec. Mihai Maria Ramona; verifica, pe flux, toate operatiunile financiare si documentele aferente acestora, potrivit competentelor specifice, urmarind, in primul rand, functionarea eficienta a sistemului de acordare a vizei de control preventiv propriu (acordata de Ec. Spinu Mihail Nicolae sau inlocuitorul acestuia Ec. Plesa Camelia-Elena) si a celui privind efectuarea platilor ordonantate. Pe fond, verificarea operatiunilor financiare va urmari inclusiv, indeplinirea conditiilor referitoare la legalitatea, conformitatea, regularitatea, oportunitatea, economicitatea, eficienta, eficienta, si realitatea<sup>11</sup>.

Ordonatorul principal de credite Ec. Stroe Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian, va ordona plata tuturor operatiunilor financiare ce decurg din angajamentele legale asumate de Primaria Comunei Sotanga. Cel putin o data pe luna, ordonatorul principal de credite Ec. Stroe Constantin va controla, in mod nemijlocit, modul cum se efectueaza platile ordonantate.

Angajarea si ordonantarea cheltuielilor se efectueaza numai dupa ce, in prealabil, a fost acordata viza de control financiar preventiv propriu de catre persoana desemnata in acest sens - Ec. Spinu Mihail Nicolae sau inlocuitorul acestuia Ec. Plesa Camelia-Elena, potrivit dispozitiilor legale<sup>12</sup>.

In faza de lichidare a cheltuielilor, pentru a se atesta indeplinirea tuturor conditiilor pe care se intemeiaza obligatia Primariei Comunei Sotanga de a efectua plata aferenta unei operatiuni financiare, ordonatorul principal de credite - Ec. Stroe Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian consemneaza, pe factura, formula „*Bun de plata*”. Conditiiile de exigibilitate a obligatiei se verifica pe baza datelor cuprinse in angajamentele legale. Concomitent cu consemnarea formulei „*Bun de plata*”, in cadrul serviciului financiar-

<sup>9</sup> Documentele consacrate elaborate pe parcursul fazelor ALOP, precum si actele justificative atasate.

<sup>10</sup> Alin. 2, lit. a) art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare,

<sup>11</sup> Criteriile mentionate sunt definite in Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare,

<sup>12</sup> Art. 10, alin.(2) din Ordonanta nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare,

contabil si patrimoniu se creeaza, prin inregistrările contabile specifice, obligativitatea Primăriei Comunei Sotanga privind plata aferenta operatiunii financiare respective.

Anterior prezentării documentelor pentru obtinerea aprobarii ordonatorului principal de credite – Ec. Stroe Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian privind ordonantarea cheltuielilor aferente executiei bugetare din cadrul Primăriei Comunei Sotanga vor fi verificate si avizate de catre seful serviciului financiar – contabil si patrimoniu (Ec. Plesa Camelia Elena sau inlocuitorul acestuia Ec. Mihai Maria Ramona) privind existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, respectarea conditiilor de exigibilitate ale angajamentului, urmarindu-se existenta si valabilitatea documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective<sup>13</sup>.

Plata cheltuielilor pentru care a fost dispusa ordonantarea este asigurata, in limita fondurilor disponibile, de catre seful serviciului financiar-contabil si patrimoniu<sup>14</sup>. In cazul ca seful serviciului financiar-contabil si patrimoniu - Ec. Plesa Camelia Elena nu este prezent, aflandu-se in concediu, in deplasare ori in alte situatii prevazute in actele normative aplicabile, plata cheltuielilor este asigurata de inlocuitorul acestuia - Ec. Mihai Maria Ramona asa cum rezulta din atributiile de serviciu consemnate in fisa postului.

Executarea platilor, in limita creditelor bugetare aprobate, se efectueaza numai pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale, si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate potrivit prevederilor legale<sup>15</sup>. Documentele de plata intocmite de consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona sau inlocuitorul acestuia - Ec. Plesa Camelia Elena pentru ordonantarea angajamentelor legale ale Primăriei Comunei Sotanga, vor fi semnate de catre seful serviciului financiar-contabil si patrimoniu - Ec. Plesa Camelia Elena sau inspector - Stanescu Maria care va avea prima semnatura in banca si consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona sau casier - Ciuca Alexandra Bianca care va avea a doua semnatura in banca. Adresa privind instiintarea bancii despre prima si a doua semnatura de pe ordinul de plata, va fi semnata numai de ordonatorul principal de credite - Ec. Stroe Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian.

## 2. Responsabilitati

Ordonatorul principal de credite - Ec. Stroe Constantin sau inlocuitorul acestuia Ec. Tanase Marian si/sau initiatorii - Ec. Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena, raspund de realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor propuse prin documentele pe care le intocmesc si/sau le promoveaza/sustine spre aprobare. Ei au, de asemenea, obligatia de a urmări operatiunea pe care o declanseaza, pe tot parcursul acesteia, intre momentul marcat de lansarea propunerii de angajare a unei cheltuieli si cel al platii aferente, precum si de a consemna, pe factura formula „*Bun de plata*” dupa receptia bunului sau produsului contractat.

Initiatorul ( Ec. Tanase Marian, Jr. Popescu Floarea, Ec. Plesa Camelia-Elena, ), analizeaza si verifica documentele justificative (contracte, facturi, chitante, bonuri, conventii etc.) prin prisma exigentelor tehnice, insusind pe compararea datelor inscrise cu elementele reale, concrete, care particularizeaza operatiunea din punct de vedere cantitativ-valoric. Neconcordantele constatate vor fi aduse, de indata, la cunostinta conducatorului institutiei - primar Ec. Stroe Constantin propunandu-se, totodata masuri de remediere.

Seful serviciului financiar-contabil si patrimoniu - Ec. Plesa Camelia-Elena si consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona, raspunde pentru legalitatea/regularitatea platilor aferente tuturor operatiunilor ordonantate, precum si de incadrarea in limitele si creditele bugetare aprobate. Seful serviciului financiar-contabil si patrimoniu - Ec. Plesa Camelia-Elena si consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona, raspunde, de asemenea, de arhivarea documentelor justificative anexate ordinului de plata, drept pentru care analizeaza si verifica, anterior efectuării platii, documentele privind operatiunile financiare prin prisma dispozitiilor legale aplicabile<sup>16</sup>.

Pentru toate operatiunile financiare aferente fondurilor Primăriei Comunei Sotanga, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se va efectua de catre persoana desemnata in acest sens - Ec. Spinu Mihail Nicolae. In cazul ca persoana desemnata pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu nu este prezenta, aflandu-se in concediu, in deplasare ori in alte situatii prevazute in actele normative aplicabile, viza de control financiar preventiv propriu va fi acordata de inlocuitorul acesteia - Ec. Plesa Camelia-Elena, asa cum rezulta din atributiile consemnate in fisa postului.

<sup>13</sup> Art. 2 pct. 33 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare.

<sup>14</sup> Art. 2 pct. 39 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare.

<sup>15</sup> Art. 24 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu completarile si modificarile ulterioare.

<sup>16</sup> Pct. 4 din Normele Metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002, cu completarile si modificarile ulterioare si dispozitiile Ordonanta nr. 119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.

#### IV. Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

In cadrul serviciului financiar-contabil si patrimoniu al Primariei Comunei Sotanga se organizeaza, prin grija sefului de serviciu - Ec. Plesa Camelia-Elena si consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona, evidenta tuturor angajamentelor bugetare si legale privind fondurile alocate. Tinerea evidentei angajamentelor bugetare si legale va fi efectuata de consilierul - Ec. Mihai Maria Ramona desemnat iar supravegherea acestei activitati va fi efectuata de persoana inputernicita sa exercite viza de control preventiv propriu - Ec. Spinu Mihail Nicolae si inlocuitorul acesteia - Ec. Plesa Camelia-Elena,.

Atributiile specifice privind organizarea si tinerea evidentei angajamentelor bugetare si legale vor fi consemnate, prin grija sefului serviciului financiar-contabil si patrimoniu - Ec. Plesa Camelia-Elena, in fisa postului consilierului economic - Ec. Mihai Maria Ramona.

Angajamentele bugetare si legale vor fi evidentiata in conturi in afara bilantului contabil, potrivit reglementarilor in materie<sup>17</sup> ( F-SFC. 10-12),

**PRIMAR**  
Ec. Constantin STROE



*Vizat pentru legalitate*  
**SECRETAR COMUNA**  
Jr. Floarea POPESCU

**INTOCMIT**  
Sef serviciu financiar-contabil  
Ec. Camelia-Elena PLESA

<sup>17</sup> Normele Metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002, cu completarile si modificarile, ulterioare

# LISTA

Principalelor documente de serviciu prin care se evidenziază în cadrul **Primăriei Comunei Sotanga**, operațiunile financiare curente.

| Nr. Crt.                       | DENUMIREA DOCUMENTULUI                                                     | COD                                    | UTILITATEA                                                                               | RĂSPUNDE                                                                                                                     |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. În faza de angajare</b>  |                                                                            |                                        |                                                                                          |                                                                                                                              |
| 1.                             | Referat de necesitate                                                      | F-AP.01-01                             | Determinarea unei necesități (achiziționarea unor materiale sau prestarea unor servicii) | Ordonator principal de credite /Sef serviciu financiar-contabil și patrimoniu/Sef compartiment /CFPP /alte persoane după caz |
| 2.                             | Nota justificativă                                                         | F-AP.01-02                             | Încadrare în prevederile legale                                                          | Ordonator principal de credite /Sef serv. financiar.-contabil și patrimoniu/consilier achiziții                              |
| 3.                             | Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament | F-SFC.10-05                            | Anexa 1 a) din Normele metod. Privind ALOP (Ord. MFP 1792/2002)                          | Ordonator principal de credite /Sef compartiment /CFPP /consilier contabilitate                                              |
| 4.                             | Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare      | F-SFC.10-11                            | Anexa 1 b) din Normele metod. Privind ALOP (Ord. MFP 1792/2002)                          | Ordonator principal de credite /Sef compartiment /CFPP /consilier contabilitate                                              |
| 5.                             | Contract                                                                   | F-AP.01-03<br>F-AP.01-04<br>F-AP.01-05 | Stabilirea drepturilor/obligățiilor fiecărei părți                                       | Conducător unitate/Secretar//Sef serviciu financiar-contabil și patrimoniu/CFPP                                              |
| 6.                             | Comanda                                                                    | F-AP.01-06                             | Lansarea unui angajament                                                                 | Ordonator principal de credite /Sef serviciu financiar-contabil și patrimoniu /CFPP/consilier achiziții                      |
| 7.                             | Angajament bugetar individual/Global                                       | F-SFC.10-06                            | Anexa 2 din Normele metod. Privind ALOP (Ord. MFP 1792/2002)                             | Ordonator principal de credite /CFPP                                                                                         |
| <b>B. În faza de lichidare</b> |                                                                            |                                        |                                                                                          |                                                                                                                              |
| 1.                             | Nota de recepție și constatare diferite                                    | F-SFC.08-02                            | Confirmă intrarea marfii                                                                 | Comisie recepție                                                                                                             |
| 2.                             | Proces verbal de predare-primire                                           | F-SFC.08-10                            | Confirmă predarea/primire                                                                | Comisie recepție/alte persoane după caz                                                                                      |
| 3.                             | Proces verbal de recepție                                                  | F-SFC.11-03                            | Confirmă recepționarea                                                                   | Comisie recepție/alte persoane după caz                                                                                      |
| 4.                             | Proces verbal de punere în funcțiune a mijloacelor fixe                    | F-SFC.11-10                            | Confirmă recepționarea mijlocului fix                                                    | Comisie recepție/alte persoane după caz                                                                                      |
| 5.                             | Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe                 | F-SFC.11-09                            | Confirmă scoaterea din funcțiune a unui mijloc fix                                       | Comisia de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/alte persoane după caz                                                  |

|                                                     |                                                                               |             |                                                                              |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                                                  | Proces-verbal de receptie partiala                                            | F-UKB.03-01 | Confirma executia lucrarilor intr-un anumit stadiu fizic de executie         | Comisie receptie/alte persoane dupa caz/Executant                                                            |
| 7.                                                  | Proces-verbal de receptie la terminarea lucrarilor                            | F-URB.03-02 | Confirma executia lucrarilor de investitii                                   | Comisie receptie/alte persoane dupa caz/Executant                                                            |
| 8.                                                  | Proces-verbal de receptie finala                                              | F-URB.03-04 | Confirma finalizarea executiei lucrarilor de investitii                      | Comisie receptie/alte persoane dupa caz/Executant/alte persoane dupa caz                                     |
| 9.                                                  | Proces-verbal de receptie la terminarea lucrarilor efectuate in regie proprie | F-INV.02.01 | Confirma executia lucrarilor executate in regie proprie                      | Comisie receptie/Muncitor                                                                                    |
| 10.                                                 | Factura proforma                                                              | F-SFC.10-14 | Precede achizitia bunurilor si serviciilor                                   | Ordonator principal de credite /Sef compartiment /CFPP /consilier contabilitate                              |
| 11.                                                 | Factura                                                                       | F-SFC.10-01 | Confirma achizitia bunurilor si serviciilor                                  | Ordonator principal de credite /Sef compartiment /CFPP /consilier contabilitate                              |
| 12.                                                 | Stat de plata                                                                 | F-RU.06-02  | Confirma lichidarea drepturilor salariale                                    | Ordonator principal de creditet/Sef compartiment /CFPP /Sef serv. fin.-contabil si patrimoniu                |
| 13.                                                 | Bon de consum                                                                 | F-SFC.08-04 | Evidentiaza iesirile din gestiune                                            | Sef compartiment /Gestionar/Solicitant                                                                       |
| 14.                                                 | Ordin de deplasare                                                            | F-RU.06-04  | Justifica consumul de combustibil                                            | Ordonator principal de credite /Sef compartiment /CFPP/Solicitant                                            |
| <b>C. In faza de ordonantare</b>                    |                                                                               |             |                                                                              |                                                                                                              |
| 1.                                                  | Ordonantare de plata                                                          | F-SFC.10-07 | Anexa 3 din Normele metod. privind ALOP (Ord. MFP 1792/2002)                 | Ordonator principal de credite /Sef compartiment /CFPP /consilier contabilitate                              |
| <b>D. In faza de plata</b>                          |                                                                               |             |                                                                              |                                                                                                              |
| 1.                                                  | Ordin de plata                                                                | F-SFC.10-13 | Plata bunurilor achizitionate sau a serviciilor prestate                     | Sef serviciu financiar-contabil si patrimoniu / consilier si inlocuitorii acestora                           |
| 2.                                                  | CEC                                                                           | F-SFC.10-02 | Document intermediar pentru plata in numerar                                 | Sef serviciu financiar-contabil si patrimoniu / consilier si inlocuitorii acestora                           |
| 3.                                                  | Chitanta                                                                      | F-SFC.10-03 | Plata in numerar pentru achizitionarea de bunuri sau a serviciilor prestate  | Serviciu financiar-contabil si patrimoniu                                                                    |
| <b>E. Evidenta angajamentele bugetare si legale</b> |                                                                               |             |                                                                              |                                                                                                              |
| 1.                                                  | Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate                     | F-SFC.10-12 | Evidenta tuturor angajamentelor bugetare si legale privind fondurile alocate | Ordonator principal de credite /Sef serviciu financiar-contabil si patrimoniu /CFPP /consilier contabilitate |



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA**  
*Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga*  
*Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013*  
E-mail: [sotanga@cjdr.ro](mailto:sotanga@cjdr.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro) Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)



Compartimentul .....

SE APROBA,  
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE  
Ec. Constantin Stroe

**REFERAT DE NECESITATE Nr. .... / .....**

Informatii privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea achizitiei :

| Nr. crt. | Cod CPSA | Denumire<br>Produs/serviciu lucrare | Cantit.<br>U/M | Pret/ unitar<br>estimat | Valoare<br>estimate |
|----------|----------|-------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------------|
| 0        | 1        | 2                                   | 3              | 4                       | 5 = 3x4             |
| 1.       |          |                                     |                |                         |                     |
| 2.       |          |                                     |                |                         |                     |
| 3.       |          |                                     |                |                         |                     |
| 4.       |          |                                     |                |                         |                     |
| 5.       |          |                                     |                |                         |                     |

Sef serviciu,  
Financiar-contabil si patrimoniu

Initiator,  
Sef compartiment solicitant

Solicitant,

Viza control financiar  
preventiv propriu

Data :  
Red :  
Dact :

F-AP.01-01



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA**  
*Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga*  
*Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013*

E-mail: [sotanga@cjd.ro](mailto:sotanga@cjd.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro)

Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)



Nr. ....

Se aprobă,  
Ordonator principal de credite  
Ec. Constantin Stroe

Vizat,  
Șef serviciu financiar-contabil  
și patrimoniu

**NOTĂ JUSTIFICATIVĂ**  
privind achiziționarea de

În Programul anual al achizițiilor publice aferent anului ....., înscris de Consiliul Local Șotânga prin HCL nr. .... este prevăzută la punctul nr. .... achiziția publică de ....., cod CPV ....., a cărei valoare estimativă, fără TVA, este de ..... lei.

Având în vedere faptul că valoarea estimativă fără TVA a serviciilor necesare nu depășește pragul valoric de .....lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct ..... în conformitate cu prevederile art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu prevederile art. 43 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Întocmit,



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA**  
Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga  
Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013

E-mail: [sotanga@cjdr.ro](mailto:sotanga@cjdr.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro)

Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)



Nr. Certificat: 00745  
**ISO 9001: 2015**

Data emiterii .....  
Compartimentul de specialitate .....  
Nr. ....

**PROPUNERE DE ANGAJARE**  
a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

Scopul: .....  
Beneficiar: .....  
Calculul disponibilului de credite de angajament

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - felul

B - suma

- lei -

| ANEXA LA<br>BUGET*)                                                                                                           | Credite de<br>angajament<br>(ct. 8071) | Credite de<br>angajament<br>(ct. 8072) | Disponibil<br>de credite<br>de angajament<br>ce mai<br>poate fi<br>angajat | Suma angajată |      |       | Disponibil<br>de credite<br>de angajament<br>rămas de<br>angajat |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|------|-------|------------------------------------------------------------------|
| Subdiviziunea<br>clasificăției<br>bugetului<br>aprobat<br>cap. ....<br>subcap. ....<br>titlu .....<br>art. ....<br>alin. .... | + SID<br>(ct. 8072)                    |                                        |                                                                            | valuta        | curs | lei   |                                                                  |
|                                                                                                                               |                                        |                                        |                                                                            | A             | B    |       |                                                                  |
| 0                                                                                                                             | 1                                      | 2                                      | 3 =<br>col. 1 - 2                                                          | 4             | 5    | 6     | 7                                                                |
| .....                                                                                                                         | .....                                  | .....                                  | .....                                                                      | ...           | ..   | ..... | ..                                                               |

TOTAL .....

| Compartimentul de<br>specialitate<br>CFPP | Compartimentul de<br>contabilitate**) CFPD | Control financiar preventiv |                        |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Data .....                                | Data .....                                 | Data .....                  | Data .....             |
| Semnătura .....                           | Semnătura .....                            | Viza<br>Semnătura .....     | Viza<br>Semnătura .... |

\*) Se completează pentru acțiunile multianuale pe baza datelor din anexele la bugetul ordonatorului de credite, prin care au fost stabilite creditele de angajament.

\*\*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator principal de credite,  
Data: .....  
Semnătura: .....



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA**  
Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga  
Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013

E-mail: [sotanga@cjd.ro](mailto:sotanga@cjd.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro)Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)

Nr. Certificat: 00745  
**ISO 9001: 2015**

Data emiterii .....  
Compartimentul de specialitate .....  
Nr. ....

**PROPUNERE DE ANGAJARE**  
a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

Scopul: .....  
Beneficiar: .....  
Calculul disponibilului de credite de angajament

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - felul

B - suma

- lei -

| ANEXA LA<br>BUGET*)                                                                                                          | Credite de<br>angajament<br>(ct. 8071<br>+ SID<br>ct. 8072) | Credite de<br>angajament<br>(ct. 8072) | Disponibil<br>de credite<br>de angajament<br>ce mai<br>poate fi<br>angajat | Suma angajată |      |       | Disponibil<br>de credite<br>de angajament<br>rămas de<br>angajat |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|------|-------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              |                                                             |                                        |                                                                            | valuta        | curs | lei   |                                                                  |
| Subdiviziunea<br>clasificăției<br>bugetului<br>aprobat<br>cap. ....<br>subcap. ....<br>titlu ....<br>art. ....<br>alin. .... |                                                             |                                        |                                                                            | A             | B    |       |                                                                  |
| 0                                                                                                                            | 1                                                           | 2                                      | 3 =<br>col. 1 - 2                                                          | 4             | 5    | 6     | 7                                                                |
| .....                                                                                                                        | .....                                                       | .....                                  | .....                                                                      | ...           | ..   | ..... | ..                                                               |

TOTAL .....

| Compartimentul de<br>specialitate<br>CFPP | Compartimentul de<br>contabilitate**)<br>CFPD | Control financiar preventiv |                        |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Data .....                                | Data .....                                    | Data .....                  | Data .....             |
| Semnătura .....                           | Semnătura .....                               | Viza<br>Semnătura .....     | Viza<br>Semnătura .... |

\*) Se completează pentru acțiunile multianuale pe baza datelor din anexele la bugetul ordonatorului de credite, prin care au fost stabilite creditele de angajament.

\*\*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator principal de credite,  
Data: .....  
Semnătura: .....



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA**  
Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga  
Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013

E-mail: [sotanga@cjd.ro](mailto:sotanga@cjd.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro)

Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)



Data emiterii .....  
Compartimentul de specialitate .....  
Nr. ....

**PROPUNERE DE ANGAJARE**  
a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul: .....  
Beneficiar: .....  
Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

| Subdiviziunea<br>clasificației<br>bugetului<br>aprobat<br>cap. ....<br>subcap. ....<br>titlu .....<br>art. ....<br>alin. .... | Credite<br>bugetare<br>aprobat<br>(ct.<br>8060) | Credite<br>bugetare<br>angajate<br>(din<br>ct. 8066) | Disponibil<br>de credite<br>bugetare<br>ce mai<br>poate fi<br>angajat | Suma angajată |      |       | Disponibil<br>de credite<br>bugetare<br>rămas de<br>angajat |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|------|-------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                               |                                                 |                                                      |                                                                       | valuta        | curs | lei   |                                                             |
|                                                                                                                               |                                                 |                                                      |                                                                       | felul         | suma |       |                                                             |
| 0                                                                                                                             | 1                                               | 2                                                    | 3 =<br>col. 1 - 2                                                     | 4             | 5    | 6     | 7                                                           |
| .....                                                                                                                         | .....                                           | .....                                                | .....                                                                 | ...           | ..   | ..... | 8 =<br>col. 3 - 7                                           |
| .....                                                                                                                         | .....                                           | .....                                                | .....                                                                 | ...           | ..   | ..... | .....                                                       |

TOTAL .....

| Compartimentul de<br>specialitate | Compartimentul de<br>contabilitate*) | Control financiar preventiv |                 |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| CFPP                              | CFPD                                 |                             |                 |
| Data .....                        | Data .....                           | Data .....                  | Data .....      |
| Semnătura .....                   | Semnătura .....                      | Viza                        | Viza            |
|                                   |                                      | Semnătura .....             | Semnătura ..... |

\*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator principal de credite,

Data: .....

Semnătura: .....



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
**COMUNA ȘOTÂNGA**

Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga

Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013

E-mail: [sotanga@cjd.ro](mailto:sotanga@cjd.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro)

Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)



**Contract de servicii/furnizare/lucrari/**

Nr. ....

**In temeiul:**

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice

- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

- Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, s-a încheiat prezentul contract de achiziție publică între

**1. Partile contractante**

**COMUNA ȘOTÂNGA** cu sediul în comuna Șotânga, str. Constantin Brâncoveanu nr. 373, județul Dâmbovița, tel/fax 0245/229207, fax 0245/229013, C.U.I. 4344570, cont ....., deschis la Trezoreria Targoviste, reprezentata prin primar – ec. Constantin Stroe, secretar – jr. Floarea Popescu, ordonator principal de credite delegat – administrator public – ing. Constantin Bălașa, șef serviciu financiar – contabil – ec. Camelia Elena Plesa și control financiar preventiv propriu- Mihail Nicolae Spînu , în calitate de **ACHIZITOR**

și

..... , cu sediul în ..... , CUI : ..... , înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. .... , cont ..... deschis la Trezoreria ..... , reprezentată legal prin ..... , în calitate de **PRESTATOR/FURNIZOR/EXECUTANT**, pe de alta parte

**2. Definiții**

2.1. - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a. contract - prezentul contract și toate anexele sale;

b. achizitor/prestator/executant/furnizor - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c. prețul contractului - prețul plătitibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

d. servicii - activitățile a căror prestare face obiectul contractului;

e. produse - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza în legătură cu serviciile prestate conform contractului;

f. lucrari - activități a caror executare fac obiectul contractului;

g. ordin- orice instructiune sau dispozitie emisa de achizitor catre executant privind executia lucrarilor;amplasamentul lucrării - locul unde executantul execută lucrarea

h. origine -locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci cand prin procesul de fabricare, prelucrare sau asamblare majora si esentiala a componentelor rezulta un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de baza, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor si serviciilor poate fi distincta de nationalitatea furnizorului.

i. destinatie finala - locul unde furnizorul are obligatia de a furniza produsele;

j. termenii comerciali de livrare vor fi interpretati conform INCOTERMS 2000 – Camera Internationala de Comert (CIC).

k. forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

l. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

m. garanția de bună execuție: garanția se constituie de către executant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

n. perioada de garanție a lucrărilor: perioada de timp cuprinsă între data recepției la terminarea lucrărilor și data recepției finale, a cărei durată se stabilește prin contract.

o. graficul de lucrări - graficul pregătit de executant care se actualizează ori de câte ori este nevoie, și care trebuie să justifice listele de cantități care trebuie executate în perioada de referință în vederea monitorizării și evaluării ritmului evoluției lucrărilor în conformitate cu contractul.

### 3. Interpretare

3.1. - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma de singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2. - Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice, dacă nu se specifică în mod diferit.

## CLAUZE OBLIGATORII

### 4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul/furnizorul/executantul se obligă să presteze: serviciile/produsele/lucrarile de ..... în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în ..... lei inclusiv TVA pentru serviciile/produsele/lucrarile ce fac obiectul prezentului contract.

## **5. Prețul contractului**

5.1- Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătitibil prestatorului/furnizorului/executantului de către achizitor este de ..... lei la care se adaugă TVA în cuantum de ..... lei.

5.2. – Facturile vor fi emise de prestator/furnizor/executant către Comuna Șotânga.

5.3. – Valoarea totală este de ..... lei, inclusiv TVA

5.4. - Plata serviciilor prestatorului/produselor/lucrarilor executate se va efectua în termen de 30 de zile de la data primirii facturii conform prevederilor art. 6 alin (1) lit a) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

## **6. Executarea contractului**

6.1 - Executarea contractului începe de la data ordinului de începere a prestărilor serviciilor/furnizării produselor/executării lucrărilor și se finalizează la data procesului – verbal de recepție a serviciilor/produselor/lucrărilor.

## **7. Documentele contractului**

7.1 - Documentele contractului sunt: .....

## **8. Obligațiile principale ale prestatorului/furnizorului/executantului**

8.1 – Prestatorul/furnizorul/executantul se obligă să presteze serviciile/produsele/execute lucrările la standardele și sau performanțele prezentate în contract.

8.2 – Prestatorul/furnizorul/executantul se obligă să presteze serviciile/produsele/execute lucrările în conformitate cu termenul stabilit.

8.3. – prestatorului/furnizorul/executantul se obligă că ca toate serviciile prestate/bunurile achiziționate/lucrările executate să respecte standardele, normele și reglementările acestora aflate în vigoare.

8.4 Prestatorul/furnizorul/executantul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate; și

ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea contractului.

8.5. – Prestatorul/furnizorul/executantul se obligă să cedeze drepturile patrimoniale de autor achizitorului .

## **9. Obligațiile principale ale achizitorului**

9.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 15, serviciile prestate în termenul convenit.

9.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul convenit.

## **10. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor**

10.1. - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul/furnizorul/executantul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, penalități, conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

10.2. - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 28 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând

din contracte incheiate intre profesionisti si intre acestia si autoritati contractante, penalitati aplicate la plata neefectuata.

10.3. - Nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul contract de catre una dintre parti, in mod culpabil si repetat, da dreptul partii lezate de a considera contractul de drept reziliat si de a pretinde plata de daune – interese.

10.4. - Achizitorul isi rezerva dreptul de a renunta oricand la contract, printr-o notificare scrisa adresata prestatorului, fara nici o compensatie, daca acesta din urma da faliment, cu conditia ca aceasta anulare sa nu prejudicieze sau sa afecteze dreptul la actiune sau despagubire pentru prestator/furnizor/executant, in acest caz, are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract indeplinita pana la data denuntarii unilaterale a contractului.

## **CLAUZE SPECIFICE**

### **11. Alte responsabilități ale prestatorului/furnizorului/executantului**

11.1 - (1) Prestatorul/furnizorul/executantul are obligația de a presta serviciile/furniza produsele/executa lucrarile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat .

(2) Prestatorul/furnizorul/executantul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor/furnizarea produselor/executarea lucrarilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.2 Prestatorul/furnizorul/executantul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor/furnizarea produselor/executarea lucrarilor în conformitate cu graficul convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

### **12. Alte responsabilități ale achizitorului**

12.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

## **Clauze contractuale specifice:**

### **13. Garanția de bună execuție a contractului**

(1) Prestatorul/furnizorul/executantul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, conform prevederilor prezentului contract.

(2) Valoarea totală a garanției de bună execuție este de ..... din valoarea contractului, exclusiv T.V.A, respectiv .....lei.

(3) Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă executantul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru executantului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

(4) - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție conform prevederilor art. 42 alin (3) lit a) din H.G. nr. 395/2016 , după cum urmează:

a) 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;

b) restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

#### **14. Recepție și verificări**

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor/furnizarea produselor/executarea lucrărilor.

14.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

#### **15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare**

15.1 - (1) Prestatorul/furnizorul/executantul are obligația de a începe prestarea serviciilor/furnizarea produselor/executarea lucrărilor în timpul cel mai scurt posibil de la semnarea contractului de către ambele părți.

(2) În cazul în care prestatorul /furnizorul/executantul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei contractului ; și

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

15.2 - (1) Achizițiile realizate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul convenit trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii executării contractului.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului/furnizorului/executantului; sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite, susceptibile de a surveni altfel decât prin încălcarea contractului, îndreptătesc prestatorul/furnizorul/executantul de a solicita prelungirea perioadei contractuale sau a oricărei faze a acestora perioada contractuală și vor semna un act adițional.

15.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul/furnizorul/executantul nu respectă graficul contractului, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor asumate în grafic se face cu acordul părților, prin act adițional.

#### **16. Ajustarea prețului contractului**

16.1 - Prețul contractului este ferm și nu se ajustează.

#### **17. Amendamente**

17.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional.

#### **18. Subcontractanți**

18.1 - Prestatorul/furnizorul/executantul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

18.2 - (1) Prestatorul/furnizorul/executantul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, precum și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

18.3 - (1) Prestatorul/furnizorul/executantul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator/furnizor/executant de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul/furnizorul/executantul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

18.4 - Prestatorul/furnizorul/executantul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

## **19. Cesiunea**

19.1 - Prestatorul/furnizorul/executantul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract.

19.2 - Cesiunea nu va exonera prestatorul/furnizorul/executantul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

## **20. Forța majoră**

20.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

20.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

20.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

20.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

20.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

## **21. Soluționarea litigiilor**

21.1 Achizitorul și prestatorul/furnizorul/executantul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

21.2 Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul/furnizorul/executantul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

## **22. Limba care guvernează contractul**

22.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

## **23. Comunicări**

23.1 - (1) Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

23.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

**24. Legea aplicabilă contractului**

24.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

*Părțile au înțeles să încheie astăzi, ....., prezentul contract în 4 (patru) exemplare originale, toate având valoare juridică egală.*

**ACHIZITOR,  
COMUNA ȘOTÂNGA**

**PRIMAR,**

**SECREȚAR,**

**SEF SERV FINAN-CONTABIL  
SI PATRIMONIU**

**CONTROL FINANCIAR PREVENTIV -PROPRIU**

**PRESTATOR/FURNIZOR/EXECUTANT,**

F-AP.01-03  
F-AP.01-04  
F-AP.01-05

# COMANDA

PRIMARIA COMUNEI SOTANGA  
LOCALITATEA SOTANGA  
Str. Constantin Brancoveanu , nr. 373  
JUDET DAMBOVITA  
C.U.I. : 4344570

Catre Furnizor : .....  
Localitatea : .....  
CUI : .....

| Cod<br>operatii | Cod<br>beneficiar | Nr.<br>comanda | Data |      |    |
|-----------------|-------------------|----------------|------|------|----|
|                 |                   |                | Zi   | Luna | An |
|                 |                   |                |      |      |    |

Rugam a expedia la adresa: Localitatea SOTANGA , Strada Constantin Brancoveanu , Nr.373,  
Cod postal 137430, Judetul DAMBOVITA , cod statie destinatie \_\_\_\_\_,

Prin \_\_\_\_\_, la statia \_\_\_\_\_  
Plata se face : cont \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_

Receptia se va face prin \_\_\_\_\_

| Nr.<br>Crt | Denumirea produsului | Cod CPV | U/M | Cod<br>UM | Cantitate | Pret<br>unitar<br>fara TVA<br>- Lei - | Valoare<br>cu TVA<br>- Lei - | Termen livrare |      |    |
|------------|----------------------|---------|-----|-----------|-----------|---------------------------------------|------------------------------|----------------|------|----|
|            |                      |         |     |           |           |                                       |                              | Zi             | Luna | An |
| 1          | 1.                   |         |     |           |           |                                       |                              |                |      |    |

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

SEF SERV. FIN. -CONTABIL,

RESPONSABIL ACHIZITIIL PUBLICE

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV -PROPRIU



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA**  
*Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga*

*Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013*

E-mail: [sotanga@cjd.ro](mailto:sotanga@cjd.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro)

Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)



Data emiterii .....  
Compartimentul de specialitate .....  
Nr. ....

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar: .....

- lei -

| Înregistrarea bugetară                                |             | Suma       |
|-------------------------------------------------------|-------------|------------|
| cap. .... subcap. .... titlu .... art. ... alin. .... |             | .....      |
|                                                       | Suma totală | .....      |
| Tipul angajamentului: individual (global) .....       |             |            |
| Spațiu rezervat CFPP                                  |             | Data:      |
| - Viza                                                |             | Semnătura: |
| - Refuz de viză                                       |             |            |
| - Înregistrare individuală                            | Nr. ....    | Data ..... |
| Spațiu rezervat CFPD                                  |             | Data:      |
| - Viza                                                |             | Semnătura: |
| - Intenția de refuz de viză                           |             |            |
| - Refuz de viză                                       |             |            |
| - Înregistrare individuală                            | Nr. ....    | Data ..... |

Ordonator principal de credite ,

Data:  
Semnătura:



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

**PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA**

*Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga*

*Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013*

E-mail: [sotanga@cjd.ro](mailto:sotanga@cjd.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro)

Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)



Nr.....

### Proces verbal de predare – primire

Încheiat astăzi ..... între:

PRIMARIA COMUNEI ȘOTÂNGA cu sediul în comuna Șotânga, sat Șotânga, str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, județul Dâmbovița, CUI 4344570, reprezentată prin .....având funcția de ..... în calitate de

și

..... cu sediul în ..... str. ....  
nr..... CUI ..... reprezentată prin ..... având funcția de  
..... înregistrată ..... la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul  
..... sub nr..... în calitate de .....

Au convenit la predarea, respectiv primirea .....

Prezentul proces verbal a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Am primit,

Am predat,



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DĂMBROVIȚA  
**P R I MĂ R I A C O M U N E I Ș O T Â N G A**  
Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga  
Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013  
E-mail: [sotanga@cid.ro](mailto:sotanga@cid.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro) Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)



NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE (pentru unitățile cu amănuntul) PAGINA 1

Număr ..... Data ..... Factură .....  
Nr. ....  
Avis de însoțire a mărfii

Subsemnatii, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate

de: ..... din ..... cu .....  
..... nr. ....

documente însoțitoare ..... delegat ..... constatându-se următoarele:

| Nr. Crt.            | Denumirea Bunurilor Receptionate | UM | Cantitate conform documente | Recepționat            |                   | Aduis comercial |       | Val. de Achiziție | TVA     |          | Valoare la preț de vânzare inclusiv TVA |           |
|---------------------|----------------------------------|----|-----------------------------|------------------------|-------------------|-----------------|-------|-------------------|---------|----------|-----------------------------------------|-----------|
|                     |                                  |    |                             | Cantitate Receptionată | Preț de Achiziție | Unități         | Total |                   | Unitară | Totală   | Unitară                                 | Totală    |
| 0                   | 1                                | 2  | 3                           | 4                      | 5                 | 6               | 7-4X6 | 8-5+6             | 9       | 10- 4- 9 | 11-8+9                                  | 12-4 X 11 |
| 1                   |                                  |    |                             |                        |                   |                 |       |                   |         |          |                                         |           |
| 2                   |                                  |    |                             |                        |                   |                 |       |                   |         |          |                                         |           |
| 3                   |                                  |    |                             |                        |                   |                 |       |                   |         |          |                                         |           |
| 4                   |                                  |    |                             |                        |                   |                 |       |                   |         |          |                                         |           |
| TOTAL               |                                  |    |                             |                        |                   |                 |       |                   |         |          |                                         |           |
| Numele și prenumele |                                  |    | Semnătura                   |                        | Data              |                 |       |                   |         |          |                                         |           |
| 1                   |                                  |    |                             |                        |                   |                 |       |                   |         |          |                                         |           |
| 2                   |                                  |    |                             |                        |                   |                 |       |                   |         |          |                                         |           |
| 3                   |                                  |    |                             |                        |                   |                 |       |                   |         |          |                                         |           |
| 4                   |                                  |    |                             |                        |                   |                 |       |                   |         |          |                                         |           |
| 5                   |                                  |    |                             |                        |                   |                 |       |                   |         |          |                                         |           |



## PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE

### I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul: .....

### II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții: .....

Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepției.

2. Recepția punerii în funcțiune a fost efectuată la data de ....., iar până la recepția obiectivului de la data punerii în funcțiune au trecut .... luni.

3. Valoarea lucrărilor supuse recepției conform documentelor de decontare este de ..... lei.

4. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați se prezintă astfel: .....

5. Următorii factori au influențat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat: .....

6. La data recepției se constată următoarele disponibilități de capacități ale utilajelor tehnologice și de spații construite care pot conduce la îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici: .....

7. S-a constatat că sunt/nu sunt luate măsurile pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici în ceea ce privește:

a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apă etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);

b. lucrări conexe, utilități, deserviri etc.;

c. forța de muncă;

d. ....

### III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție hotărăște în unanimitate/cu majoritatea de păreri:

**SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL**

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobați și pentru o cât mai bună exploatare a capacităților ce se recepționează, mai sunt necesare următoarele măsuri:

3. Prezentul proces-verbal, care conține ..... file și .... anexe numerotate cu un total de .... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în .... exemplare originale.

|                         | Numele și prenumele | Funcția | Locul de muncă | Semnătura |
|-------------------------|---------------------|---------|----------------|-----------|
| Președinte              |                     |         |                |           |
| Membri:                 |                     |         |                |           |
| Specialiști-consultanți |                     |         |                |           |
| Asistenți la recepție   |                     |         |                |           |

Entitatea PRIMARIA COMUNEI SOTANGA

Obiectivul de investiții  
 .....  
 Obiectivul supus recepției  
 .....  
 Concluzia .....



## PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

### I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul: .....

### II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-a constatat:

1. Documentația tehnico-economică prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investiții a fost/nu a fost prezentată integral comisiei de recepție, lipsind:

.....  
.....

2. În perioada ..... au fost efectuate probe tehnologice ale utilajelor și instalațiilor aferente capacității pentru exploatarea normală a instalațiilor și utilajelor tehnologice și asigurarea calității produselor conform documentației tehnico-economice și indicatorilor tehnico-economici aprobați.

3. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați este următorul: .....

4. Costul lucrărilor și al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, așa cum rezultă din documentele prezentate, este de ..... lei.

5. Valoarea produselor rezultate în urma probelor tehnologice, care se pot valorifica, este de ..... le

6. Valoarea de înregistrare a mijloacelor fixe ce se pun în funcțiune (sau se dau în folosință) este la data recepției de ..... lei.

7. Alte constatări.

### III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție în unanimitate/cu majorita de păreri hotărăște:

**ADMITEREA RECEPȚIEI PUNERII ÎN FUNCȚIUNE A CAPACITĂȚII:**

.....

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru o cât mai bună exploatare a capacității puse în funcțiune, mai sunt necesare următoarele măsuri:

.....

.....

.....

3. Prezentul proces-verbal, care conține ..... file și ..... anexe, numerotate cu un total de ..... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în .... exemplare originale.

4.

|                             | Numele și<br>prenumele | Funcția | Locul de muncă | Semnătura |
|-----------------------------|------------------------|---------|----------------|-----------|
| Președinte                  |                        |         |                |           |
| Membri:                     |                        |         |                |           |
| Specialiști-<br>consultanți |                        |         |                |           |
| Asistenți la<br>recepție    |                        |         |                |           |
|                             |                        |         |                |           |



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

**P R I M Ă R I A C O M U N E I Ș O T Â N G A**  
*Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga*  
*Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013*

E-mail: [sotanga@cid.ro](mailto:sotanga@cid.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro)Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)

## PROCES-VERBAL

DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE/  
DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE

| APROBAT | DATA |
|---------|------|
|         |      |
|         |      |
|         |      |
|         |      |
|         |      |

| Număr document | Data |      | Predător |
|----------------|------|------|----------|
|                | Ziua | Luna | Ăn       |
|                |      |      |          |
|                |      |      |          |

## I. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

| Nr. crt. | Denumirea | Cod | U/M | Cantitatea | Preț unitar | Valoarea | Amortizarea până la scoaterea din funcțiune |
|----------|-----------|-----|-----|------------|-------------|----------|---------------------------------------------|
|          |           |     |     |            |             |          |                                             |
|          |           |     |     |            |             |          |                                             |
|          |           |     |     |            |             |          |                                             |

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBL. PIESE, COMPONENTE ȘI MATERIALE ȚULTE

| Număr document | Data |      |      | Predător | Primitor |
|----------------|------|------|------|----------|----------|
|                | Ziua | Luna | Anul |          |          |
|                |      |      |      |          |          |
|                |      |      |      |          |          |

| Nr. crt. | Denumirea       | COD             | U/M             | Cantitatea                               | Preț unitar        | Valoarea |
|----------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------------|--------------------|----------|
|          |                 |                 |                 |                                          |                    |          |
|          |                 |                 |                 |                                          |                    |          |
|          |                 |                 |                 |                                          |                    |          |
|          |                 |                 |                 |                                          |                    |          |
|          |                 |                 |                 |                                          |                    |          |
|          |                 |                 |                 |                                          |                    |          |
| COMISIA  |                 |                 |                 | Delegați la dezmembrare sau la declarare | Primit in gestiune |          |
|          | Nume și prenume | Nume și prenume | Nume și prenume | Nume și prenume                          |                    |          |
|          |                 |                 |                 |                                          |                    |          |
|          |                 |                 |                 |                                          |                    |          |
|          |                 |                 |                 |                                          |                    |          |
|          |                 |                 |                 |                                          |                    |          |

Entitatea .....

Obiectivul de investiții  
 .....  
 Obiectivul supus recepției  
 .....  
 Concluzia .....

## PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PARȚIALĂ

Nr. .... din ....

privind stadiul fizic de execuție a construcției aferente investiției .....  
..... lucrări executate în cadrul Contractului nr. .... din  
..... încheiat între ..... și .....

1. Imobilul care face obiectul investiției se identifică după cum urmează:

- adresa administrativă
- număr cadastral/număr topografic
- număr carte funciară

2. Lucrările au fost executate în baza Autorizației de construire nr. ...., eliberată de  
..... la data de ....., cu valabilitate până la data:

3. Au mai fost prezenți: (nume și prenume, calitatea, semnătura)

4. Secretariatul a fost asigurat de ..... - diriginte de șantier  
autorizat în domeniul/domeniile ....., Autorizație nr. ....

5. Stadiul fizic de execuție:

6. Alte mențiuni .....

7. Prezentul proces-verbal, conținând ..... file și ..... anexe numerotate,  
cu un total de ..... file, a fost încheiat astăzi, ....., în .... exemplare.

Executant,

.....

Investitor,

.....

Alți participanți:

F-URB.03-01

APROB ADMITEREA/RESPINGEREA  
INVESTITOR

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE  
la terminarea lucrărilor

Nr. .... din ....

privind execuția lucrărilor de construcții aferente investiției .....  
lucrări executate în cadrul Contractului nr. .... din ....., încheiat între  
..... și .....

1. Imobilul care face obiectul investiției se identifică după cum urmează:

- adresa administrativă
- număr cadastral/număr topografic
- număr carte funciară

2. Lucrările au fost executate în baza Autorizației de construire nr. ...., eliberată de .... la data  
de ....., cu valabilitate până la data: .....

3. Comisia de recepție și-a desfășurat activitatea de la data: .... până la data: ....., fiind formată  
din:

Președinte: (nume și prenume) .....

Membri: (nume și prenume, autoritatea publică care i-a desemnat)

.....

.....

.....

.....

4. Au mai fost prezenți: (nume și prenume, calitatea, semnătura)

.....

.....

.....

5. Secretariatul a fost asigurat de .... - diriginte de șantier autorizat în domeniul/domeniile .....,  
Autorizație nr. ....

6. Constatările comisiei de recepție la terminarea lucrărilor:

6.1. Capacități fizice realizate

6.2. Nu au fost remediate aspectele consemnate în Procesul-verbal de suspendare a procesului  
de recepție la terminarea lucrărilor, inclusiv cele rezultate în urma expertizelor tehnice,  
ridicărilor topografice, încercărilor suplimentare, probelor, măsurărilor și altor teste solicitate,  
în termenul de remediere, cuprinse în lista din anexa nr. 1 la prezentul proces-verbal;

6.3. Nu au fost realizate măsurile prevăzute în avizul de securitate la incendiu și în  
documentația de execuție din punct de vedere al prevenirii și al stingerii incendiilor, cuprinse în  
lista din anexa nr. 2 la prezentul proces-verbal.

6.4. Lucrările cuprinse în lista din anexa nr. 3 la prezentul proces-verbal prezintă vicii care nu  
pot fi înlăturate și care prin natura lor implică nerealizarea uneia sau a mai multor cerințe  
fundamentale, caz în care se impun expertize tehnice, reproiectări, refaceri de lucrări și altele.

6.5. Valoarea finală a lucrărilor executate este de ..... lei (cu și fără TVA).

6.6. Perioada de garanție ....

6.7. Alte constatări, inclusiv ca urmare a solicitărilor suplimentare ale comisiei (nu s-a putut examina nemijlocit construcția, se constată că lucrările nu respectă autorizația de construire, reprezentantul autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., al direcțiilor județene pentru cultură/Direcției pentru Cultură a Municipiului București sau al inspectoratelor județene pentru situații de urgență propun respingerea recepției etc.):

7. În urma constatărilor făcute, comisia de recepție decide:

☐ admiterea recepției la terminarea lucrărilor

☐ respingerea recepției la terminarea lucrărilor

8. Comisia de recepție motivează decizia luată prin:

9. Comisia de recepție recomandă luarea următoarelor măsuri:

10. Prezentul proces-verbal, conținând ..... file și ..... anexe numerotate, cu un total de ..... file, a fost încheiat astăzi ..... în ..... exemplare.

11. Alte mențiuni .....

Comisia de recepție

Președinte:

.....

.....

(semnătura)

Membri:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Alți participanți:

Proiectant:

.....

.....

Executant:

.....

.....

APROB ADMITEREA/RESPINGEREA  
PROPRIETAR

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE FINALĂ

Nr. .... din ....

privind execuția lucrărilor de construcții aferente investiției ..... lucrări  
executate în cadrul Contractului nr. .... din .... încheiat între ..... și  
.....

1. Imobilul care face obiectul investiției se identifică după cum urmează:

- adresa administrativă
- număr cadastral/număr topografic
- număr carte funciară

2. Lucrările au fost supuse recepției la terminarea lucrărilor și prin Procesul-verbal nr. .... / ....  
comisia de recepție la terminarea lucrărilor a propus: .....

3. Termenul de garanție al lucrărilor: .....

4. Comisia de recepție finală și-a desfășurat activitatea de la ..... până la  
....., fiind formată din:

Președinte: (nume și prenume) .....

Membri:

(nume și prenume, autoritatea publică care i-a desemnat)

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

5. Au mai fost prezenți: (nume și prenume, calitatea, semnătura)

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

6. În urma examinării lucrării și a documentelor cuprinse în cartea tehnică a construcției,  
comisia de recepție finală a constatat următoarele:

6.1. Lucrările au fost complet terminate la data de .....

6.2. Nu au fost remediate aspectele consemnate în Procesul-verbal de suspendare a  
procesului de recepție finală, inclusiv cele rezultate în urma expertizelor tehnice, ridicărilor  
topografice, încercărilor suplimentare, probelor, măsurărilor și altor teste solicitate, în  
termenul de remediere, cuprinse în lista din anexa nr. 1 la prezentul proces-verbal;

6.3. Cartea tehnică a construcției și fișa sintetică a lucrării au fost/nu au fost completate  
integral.

6.4. Instrucțiunile de exploatare și urmărire a comportării în timp a obiectului sunt/nu sunt în  
posesia proprietarului.

6.5. Construcția s-a comportat/nu s-a comportat corespunzător în perioada de la terminarea ei la data de ..... până în prezent, respectiv pe o durată de ..... luni, viciile apărute, altele decât cele rezultate din exploatarea necorespunzătoare a construcției constatate de comisie fiind enumerate în anexa nr. 2 la prezentul proces-verbal.

7. În urma constatărilor făcute, comisia de recepție decide:

☐ admiterea recepției la terminarea lucrărilor

☐ respingerea recepției la terminarea lucrărilor

8. Comisia de recepție motivează decizia luată prin:

.....  
.....

9. Comisia de recepție recomandă luarea următoarelor măsuri:

.....  
.....

10. Prezentul proces-verbal, conținând ..... file și ..... anexe numerotate, cu un total de ..... file, a fost încheiat astăzi, ....., în ..... exemplare.

11. Alte mențiuni .....

Comisia de recepție

Președinte:

.....

(semnătura)

Membri:

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

Alți participanți:

Proiectant:

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

Executant:

.....  
.....

NR...../.....

Verificat,

**PROCES-VERBAL DE RECEPTIE LA TERMINAREA LUCRARILOR  
EFECTUATE ÎN REGIE PROPRIE**

Încheiat astăzi....., cu ocazia finalizării  
lucrării....., efectuate în regie proprie, în  
punctul (strada).....sat....., comuna Șotânga, județul Dâmbovița,  
conform referat de necesitate nr...../.....

Pentru efectuarea lucrării s-au folosit următoarele materiale :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Observații**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

În baza constatărilor făcute comisia admite / nu admite recepția lucrărilor și recomandă urmărirea  
comportării în timp a lucrărilor.

În sprijinul celor arătate mai sus s-au efectuat fotografii, pe care le anexăm prezentului proces verbal.

Prezentul proces-verbal, conținând ....file și ..... anexe numerotate, cu un total de ..... file, a fost încheiat astăzi  
..... la .....in .....exemplare,

Comisia de receptie \*)

Muncitor,

Presedinte : .....

.....

## FACTURA PROFORMA

Furnizor .....  
Nr.ord.reg.com/an.....  
C.I.F.....  
Sediul.....  
Judetul.....  
Capital social.....  
Cod IBAN.....  
Banca.....

Cumparator.....  
Nr.ord.reg.com/an.....  
C.I.F.....  
Sediul.....  
Judetul.....  
Cod IBAN.....  
Banca.....

Nr. ....  
 Facturii.....  
 Data (ziua, luna, anul).....  
 Aviz de insotire a marfii.....

Ceta T.V.A ..... %

| Nr crt | Denumirea produselor sau a serviciilor | U.M. | Cantitatea | Pretul unitar<br>(fara T.V.A)<br>-lei- | Valoarea<br>-lei-                | Valoare<br>T.V.A.<br>-lei- |
|--------|----------------------------------------|------|------------|----------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 0      | 1                                      | 2    | 3          | 4                                      | 5(3x4)                           | 6                          |
|        |                                        |      |            |                                        |                                  |                            |
|        |                                        |      |            | Semnatura de primire                   | Total de plata<br>(col. 5+col.6) |                            |

|                                    |                                                     |                                                                                                                                                                                             |            |                                  |                                |                      |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Furnizor:                          |                                                     | Seria                                                                                                                                                                                       |            | Cumpărător:                      |                                |                      |
| C.U.I./C.I.F.:                     |                                                     | și numărul:                                                                                                                                                                                 |            | Nr.Reg.Com.:                     |                                |                      |
| Sediul:                            |                                                     | <b>Factura fiscala</b>                                                                                                                                                                      |            | C.U.I.                           |                                |                      |
| Județ:                             |                                                     |                                                                                                                                                                                             |            | Sediu:                           |                                |                      |
| Contul:                            |                                                     |                                                                                                                                                                                             |            | Județ:                           |                                |                      |
| Banca:                             |                                                     |                                                                                                                                                                                             |            | Contul:                          |                                |                      |
| Tel./Fax                           |                                                     | Nr.Facturii:                                                                                                                                                                                |            | Banca:                           |                                |                      |
| Email                              |                                                     | Data(zz.II.aaaa)                                                                                                                                                                            |            |                                  |                                |                      |
|                                    |                                                     | Nr. aviz însoțire a mărfii:                                                                                                                                                                 |            |                                  |                                |                      |
|                                    |                                                     | (dacă este cazul)                                                                                                                                                                           |            |                                  |                                |                      |
|                                    |                                                     | COTA TVA :                                                                                                                                                                                  |            |                                  |                                |                      |
| Nr.crt.                            | Denumirea produselor sau a serviciilor (lucrărilor) | U.M.                                                                                                                                                                                        | Cantitatea | Prețul unitar (fără TVA) - lei - | Valoarea - lei -               | Valoarea TVA - lei - |
| 0                                  | 1                                                   | 2                                                                                                                                                                                           | 3          | 4                                | 5 (3x4)                        | 6                    |
|                                    |                                                     |                                                                                                                                                                                             |            |                                  |                                |                      |
|                                    |                                                     |                                                                                                                                                                                             |            |                                  |                                |                      |
|                                    |                                                     |                                                                                                                                                                                             |            |                                  |                                |                      |
| Semnătura și ștampila furnizorului |                                                     | Date privind expediția<br>Numele delegatului:<br>Identificat cu C.I. Seria/Număr:<br>Eliberată de:<br>Mijlocul de transport nr.:<br>Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data<br>ora |            | din care:                        |                                |                      |
|                                    |                                                     |                                                                                                                                                                                             |            | accize                           |                                |                      |
|                                    |                                                     |                                                                                                                                                                                             |            | Semnătura de primire             | Total de plată (col.5 + col.6) |                      |
|                                    |                                                     | Semnături:                                                                                                                                                                                  |            |                                  |                                |                      |

F-SFC.10-01

Entitatea PRIMARIA COMUNEI SOTANGA

STAT DE SALARII/PLATA  
pe luna ..... anul ....

| Nr. crt. | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J  | K  | L  | M  | N  | O  | P  | Q  | Rest de plată/semnatura |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------|
| 0        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18                      |
|          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                         |
|          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                         |
|          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                         |
|          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                         |
|          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                         |

Ord.princ.de credite delegat,      Sef compartiment,      CFPP,      Întocmit,

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Numele și prenumele (marca)
- B - Salariu de bază
- C - Alte drepturi salariale
- D - Alte drepturi impozabile
- E - Venit brut
- F - Contribuția individuală pentru asigurări sociale
- G - Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor
- H - Contribuția pentru asigurările sociale de sănătate
- I - Venit net
- J - Alte contribuții sau cheltuieli deductibile
- K - Deducere personală de bază
- L - Deduceri suplimentare
- M - Venit bază de calcul
- N - Impozit calculat și reținut
- O - Salariul net
- P - Avans
- Q - Alte rețineri



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA  
Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga  
Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013  
E-mail: [sotanga@cid.ro](mailto:sotanga@cid.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro) Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)



Nr. Certificat: 00745  
ISO 9001:2015

| UNITATEA PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA |                                                                   | COMPARTIMENTUL      |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    |             |    |          | BON DE CONSUM (COLECTIV) |  |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|---------------------------|---|--------------|---|-------------|----|---------------------|----|-------------|----|----------|--------------------------|--|
| OP/P.A.D.                         | Numar document                                                    | Data                |          | Produs, lucrare (comanda) |   | Cod primitor |   | Nr. comanda |    | Cod produs          |    | Nr. poz.    |    | Nr. poz. |                          |  |
| 1                                 | 2                                                                 | 3                   | 4        | 5                         | 6 | 7            | 8 | 9           | 10 | 11                  | 12 | 13          | 14 | 15       | 16                       |  |
| Nr. crt.                          | Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune) | Cont                |          | Capătatea necesara        |   | COD          |   | UM          |    | Cantitate eliberata |    | Pret unitar |    | Valoare  |                          |  |
|                                   |                                                                   | Debitor             | Creditor |                           |   |              |   |             |    | Intregi             |    | lei         |    | B        |                          |  |
| 14                                |                                                                   | 15                  | 16       |                           |   |              |   |             |    | 1100                |    | 22          |    | lei B    |                          |  |
| 1                                 |                                                                   |                     |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    |             |    |          |                          |  |
| 2                                 |                                                                   |                     |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    |             |    |          |                          |  |
| 3                                 |                                                                   |                     |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    |             |    |          |                          |  |
| 4                                 |                                                                   |                     |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    |             |    |          |                          |  |
| 5                                 |                                                                   |                     |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    |             |    |          |                          |  |
| 6                                 |                                                                   |                     |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    |             |    |          |                          |  |
| 7                                 |                                                                   |                     |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    |             |    |          |                          |  |
| 8                                 |                                                                   |                     |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    |             |    |          |                          |  |
| 9                                 |                                                                   |                     |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    |             |    |          |                          |  |
| Data si semnatura                 |                                                                   | Sef de compartiment |          |                           |   |              |   |             |    |                     |    | Primitor    |    |          |                          |  |

F.SFC.08-04

Entitatea PRIMARIA COMUNEI SOTANGA

Depus decontul (numărul și data)

.....

## ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

nr. ....

Dl./D-na .....  
 având funcția de .....  
 este delegat pentru .....

.....  
 la .....

Durata deplasării de la ..... la .....

Se legitimează cu .....

Semnătura conducătorului entității

Data .....

14-5-4

|                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Ziua și ora plecării .....      | Avans spre decontare:         |
| Ziua și ora sosirii .....       | - Primit la plecare ..... lei |
| Data depunerii decontului ..... | - Primit în timpul            |
| Penalizări calculate .....      | deplasării ..... lei          |
|                                 | TOTAL ..... lei               |

## CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

| Felul actului și emitentul | Nr. și data actului | Suma |
|----------------------------|---------------------|------|
|                            |                     |      |
|                            |                     |      |
|                            |                     |      |
|                            |                     |      |
| TOTAL CHELTUIELI           |                     |      |

|                                                                                                    |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Diferența de restituit s-a depus cu<br>dispoziție de încasare către<br>casierie nr. .... din ..... | primit<br>Diferența de ----- lei .....<br>restituit |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

|                                       |                      |                      |          |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------|
| Aprobat<br>conducătorul<br>entității, | Verificat<br>decont, | Șef<br>compartiment, | Titular, |
|                                       |                      |                      |          |



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA**  
Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga  
Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013  
E-mail: [sotanga@cjd.ro](mailto:sotanga@cjd.ro); [primaria@sotanga.ro](mailto:primaria@sotanga.ro) Web: [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro)



Data emiterii .....  
Compartimentul de specialitate .....  
Nr. ....

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii .....  
Lista documentelor justificative  
.....  
.....  
.....  
.....  
Nr./data angajamentului legal .....  
Modul de plată (virament/numerar) .....  
Lei/Valută .....  
Suma datorată beneficiarului .....  
Avansuri acordate și reținute beneficiarului .....  
Suma de plată (lei) .....

Suma de plată (valută)  
- felul valutei .....  
- suma în valută .....  
- cursul valutar .....  
- suma în lei .....

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare  
-lei-

| Subdiviziunea<br>clasificației<br>bugetare<br>Cap. ... subcap. ...<br>titlu .... art. ...<br>alin. .... | Disponibil<br>înaintea<br>efectuării<br>plății<br>(ct. 8066) | Suma<br>de<br>plată | Disponibil<br>după<br>efectuarea<br>plății |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| 0                                                                                                       | 1                                                            | 2                   | 3 = col. 1 - 2                             |
|                                                                                                         |                                                              |                     |                                            |

Numele și adresa  
beneficiarului  
.....  
.....  
.....

Numărul de  
cont .....  
Trezoreria  
(Banca) .....  
Cod .....

| Compartimentul de<br>specialitate | Compartimentul de<br>contabilitate*) | Control financiar preventiv |                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
|                                   |                                      | CFPP                        | CFPD                   |
| Data .....                        | Data .....                           | Data .....                  | Data .....             |
| Semnătura .....                   | Semnătura .....                      | Viza<br>Semnătura .....     | Viza<br>Semnătura .... |

\*) - răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator principal de credite ,

Semnatura :

**ORDIN DE PLATA**Nr. PLATITI 

LEI, adică

 sasezecisicincimiiunasutapatruezecisitreilei,70bani**PLATITOR**Cod de identificare fiscală Adresa 

Cod IBAN

plătitor Codul BIC De la Cod angajament Indicator angajament **BENEFICIAR**Cod de identificare fiscală 

Cod IBAN

beneficiar Codul BIC La 

Trezorerie operativa Municipiul Campina

Nr de evidență a plății pt. Decizia de impunere/ PV Reprezentând: 

(100)

Primirea/ Acceptarea Semnătura 

L.S.

Tipul transferului

NORMAL ☐URGENT ☐Data emiterii 

L.S.

Semnătura plătitorului și Stampila Data debitării EXP. ☐

v. 2014

F - 57C. 10-13

# CEC PENTRU RIDICARE NUMERAR MULTIPLU

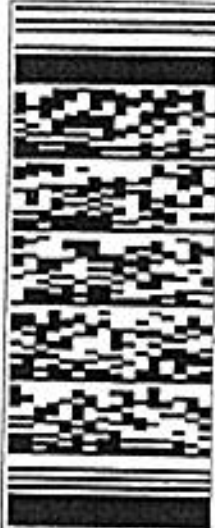
NUMAR DATA

SUMA: LEI adica:

INSTITUTIE PUBLICA COMUNA SOTANGA CIF 4344570

REPREZENTANT INSTITUTIE PUBLICA

CI: SERIE NR ELIBERAT DE



| INSTITUTIE PUBLICA |              |             |                | TREZORERIE           |            |         |
|--------------------|--------------|-------------|----------------|----------------------|------------|---------|
| NR. RID.           | SIMBOL CONT. | COD PROGRAM | COD ANGAJAMENT | INDICATOR ANGAJAMENT | EXPLICATII | SUMA    |
| 1                  |              |             |                |                      |            | 500 lei |
| 2                  |              |             |                |                      |            | 200 lei |
| 3                  |              |             |                |                      |            | 100 lei |
| 4                  |              |             |                |                      |            | 50 lei  |
| 5                  |              |             |                |                      |            | 10 lei  |
| 6                  |              |             |                |                      |            | 5 lei   |
| 7                  |              |             |                |                      |            | 1 leu   |
| 8                  |              |             |                |                      |            | 50 bani |
| 9                  |              |             |                |                      |            | 10 bani |
| 10                 |              |             |                |                      |            | 5 bani  |
| 11                 |              |             |                |                      |            | 1 ban   |
| INSTITUTIE PUBLICA |              |             |                |                      |            |         |

| INSTITUTIE PUBLICA                                        |  | VERIFICAT             |
|-----------------------------------------------------------|--|-----------------------|
| SEMNATURA SI STAMPILA                                     |  | SERVICIUL             |
| 1.                                                        |  | SEMNATURA SI STAMPILA |
| 2.                                                        |  |                       |
| REPREZENTANT INSTITUTIE PUBLICA CARUTA SI A ELIBERAT SUMA |  | CASIER                |
| NUME SI PRENUME                                           |  | SEMNATURA SI STAMPILA |
| La data de                                                |  |                       |
| Semnatura                                                 |  |                       |

|                              |       |                                    |       |
|------------------------------|-------|------------------------------------|-------|
| Furnizor:                    | _____ | <b>Chitanța nr.</b><br><b>Data</b> | _____ |
| C.U.I./C.I.F:                | _____ |                                    | _____ |
| Sediul                       | _____ |                                    | _____ |
| Județul                      | _____ |                                    | _____ |
|                              |       |                                    |       |
| Am primit de la              | _____ |                                    |       |
| Adresa                       | _____ |                                    |       |
| Suma de                      | _____ | adică (în litere)                  | _____ |
| Reprezentând c/v factura nr. | _____ | din data                           | _____ |
|                              |       |                                    |       |
| Casier                       |       |                                    |       |



SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE  
la finele trimestrului ...../.....

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Credite bugetare aprobate (ct. 8060)  
B - Angajamente bugetare (ct. 8066)  
C - Plăți aferente angajamentelor legale (din ct. 700, 120, 119 etc.)

- mii lei -

[illegible]

Ordonator principal de credite delegat,

Conducătorul compartimentului  
financiar-contabil,

Control financiar preventiv propriu

Consillier