ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
STR. ION DIACONESCU, NR. 1
E-mail: uat@primariabotesti-ag.ro
Tel./Fax : 0248/658.133

DISPOZIȚIA Nr.36
privind externalizarea activității de contabilitate către S.C.FLORIN INFO EXPERT SRL D

Primarul comunei Boțești, județul Argeș:

Având în vedere prevederile:

- Referatul de specialitate întocmit de dra. Dinuță Nicoleta-Marilena, Secretar General al Comunei Boțești, județul Argeș, înregistrat sub nr. 1717/07.05.2026, prin care aduce la cunoștință necesitatea externalizării serviciilor financiar-contabile către un operator economic autorizat;
- Contractul de prestări servicii financiar-contabile nr. 1672 din 05.05.2026 încheiat cu **S.C.FLORIN INFO EXPERT SRL D**;
- lipsa personalului de specialitate în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- necesitatea asigurării continuității activității financiar-contabile;

Luând în considerare:

- art. 1 alin. (1) şi art. 10 alin. (1), (3) şi (5) din Legea contabilității nr. 82/1991;
- art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul dispozițiilor 196 alin. (1) lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de 05.05.2026, activitatea financiar-contabilă a Primăriei Comunei Boțești se realizează prin externalizare, în baza Contractului de prestări servicii nr. 1672/05.05.2026 încheiat cu **S.C.FLORIN INFO EXPERT SRL D**;

Art.2. Prestatorul va asigura, potrivit prevederilor contractuale şi legislației în vigoare, activitățile prevăzute în anexa la prezenta dispoziție;

Art.3. Documentele financiar-contabile întocmite de prestator vor fi verificate şi asumate la nivelul instituției de către persoana desemnată prin dispoziție separată a primarului, potrivit prevederilor legale aplicabile;

Art. 4. Compartimentele funcționale din cadrul instituției au obligația de a pune la dispoziția prestatorului toate documentele şi informațiile necesare desfăşurării activității financiar-contabile;

Art.5. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire prin grija secretarului general delegat al comunei Boțești, persoanei desemnate şi a primarului comunei Boțești, județul Argeș

Art.6. Un exemplar al prezentei Dispoziții se va înainta Instituției Prefectului Județului Argeş, în vederea exercitării controlului de legalitate, un exemplar se va înmâna persoanei în cauză

BOȚEȘTI: 14.05.2026

PRIMAR,
BUNDA Nicolae-Mihai

ROMÂNIA JUDEȚUL ARGEȘ COMUNA BOȚEȘTI PRIMAR

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
DINUȚĂ Nicoleta-Marilena

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 36 DIN 14.05.2026

Servicii prestate de către S.C.FLORIN INFO EXPERT SRL D

INTRODUCEREA DATELOR IN FORMAT ELECTRONIC:

- elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli , precum și rectificarea acestuia;
- elaborarea registrului jurnal, registrului inventar şi al registrului cartea mare
- întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare ;
- asigură respectarea legii contabilității la nivel de unitate, Legea nr. 82/1991;
- colaborează la bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificația economică și funcțională;
- transmite clasificația bugetară tuturor lucrătorilor angrenați în angajarea și ordonanțarea de cheltuieli pentru însușirea acesteia;
- verifică existența documentelor justificative privind operațiile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale;
- urmărește existenței actelor justificative, existența vizelor,certificărilor ,aprobărilor, altor semnături legale.
- completează registrul cu operațiuni supuse CFPP;consemnarea în registru a operațiunilor pentru care s-a respins acordarea vizei CFPP;
- informează conducerea în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza CFPP;

asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;

- urmărește creanțele și datoriile bugetului local;
- urmărește evidența sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar ale bugetului local;
- urmărește evidența cronologică și sistematică a lucrărilor de investiții ale bugetului local;
- întocmește în termen situațiile economico-financiare periodice impuse de normele în vigoare:
- raportează rezultatele economice ale unității;
- asigură întocmirea bilanțului contabil;
- introduce prevederile bugetare anuale inițiale și a celor rectificate în programul informatic de conducere a evidenței contabile a entității;
- verificarea corelațiilor între creditele deschise,cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- verificarea corelației între execuția bugetului local din programul de contabilitate și execuția emisă de trezoreria Topoloveni;
- urmărește modul de angajare,lichidare și ordonanțare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare încasate;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- verifică periodic soldurile conturilor din balanțele de verificare pentru ca acestea să corespundă cu soldul conturilor de disponibilități din extrasele de conturi;
- verifică și închide conturile de venituri;
- urmărește modul de realizare al veniturilor ;
- urmărește efectuarea plătilor în limita creditelor bugetare aprobate, pe bază de acte justificative,întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- monitorizează organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile și prezintă la termen situațiile financiare privind situația patrimoniului aflat în administrare precum și execuția bugetară;
- urmărește întocmirea potrivit dispozițiilor legale în vigoare a controlului anual de execuție al bugetului local;
- urmărește modul de realizare a activităților și acțiunilor ce se derulează prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul finanțelor publice locale;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a unității;
- completează și depune formularele ce conțin situații financiare;
- raportează formularele privind execuția bugetară, validarea rapoartelor de situații financiare-Forexebug;
- înaintează spre arhivare documentele din sistemul Forexebug;
- semnează și transmite documentele electronic,vizualizează rapoartele ;
- are acces la aplicația Controlul angajamentelor bugetare pentru funcționalitățile sistemului Forexebug;
- servicii de salarizare : calculul salariilor și reținerilor legale, întocmirea șatelor de plată, completarea și transmiterea lunară a declarației D112, asigură plata salariilor în termenul legal stabilit prin CIM, asigură plata contribuțiilor sociale și a impozitului până pe 25 ale lunii următoare,
- verificarea datelor înaintea depunerilor situatiilor financiare lunare si trimestriale;
- introducerea bugetului in format electronic ;
- verificarea soldurilor initiale si a mijloacelor fixe, precum si preluarea notelor contabile in programul informatic;
- generarea dbf-urilor pentru programele de la finante
- verificarea bilantului si a balantei aferente anual si trimestrial
- listarea situatiilor financiare lunare in conform cerintelor ministerului de finante;
- verificarea si exportul datelor in vederea verificarii in anumite formate electronice cerute de anumite institutii;
- listarea bilantului si a darii de seama conform cerintelor Ministerului de Finante Arges;
- efectuarea ordinelor de plata in baza facturilor fiscale primite si a documentelor justificative;

Pentru efectuarea prezentei anexa se va deplasa in mod gratuit la sediul beneficiarului de cate ori va fi necesar fara nici un cost suplimentar.

Scanned with CamScanner

JUDEŢUL ARGEŞ
PRIMĂRIA COMUNEI BOŢEŞTI
Nr. 1717 din 07.05.2026

APROBAT
PRIMAR,
Bundă Nicolae –Mihai

R E F E R A T

privind externalizarea activității de contabilitate
către un operator economic autorizat

Subsemnata Dinuță Nicoleta-Marilena, având funcția de secretar general al comunei Boteşti, şi responsabil cu organizarea şi coordonarea activității de resurse umane, în baza prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 1 alin. (1) şi art. 10 alin. (1), (3) şi (5) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare,

tinând cont de necesitatea asigurării în mod continuu a activității financiar-contabile la nivelul instituției, precum şi de existența contractului de prestări servicii încheiat cu SC. FLORIN INFO EXPERT SRL D, se impune adoptarea măsurilor administrative necesare pentru desfăşurarea acestei activități în condiții de legalitate şi eficiență.

În acest context, se propune emiterea unei dispoziții a primarului privind desemnarea prestatorului menționat pentru realizarea serviciilor de contabilitate, în baza contractului încheiat nr. 1672/05.05.2026, în vederea asigurării continuității activității financiar-contabile la nivelul instituției.

SECRETAR GENERAL,
Dinuță Nicoleta-Marilena