PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND OPERAŢIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANŢARE ŞI PLATA A CHELTUIELILOR

Cod UAB: SEAQ_PO_SFC_04

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Țibea Ioana Livia	Administrator financiar	15.07.2019	
		Teiușan Claudiu	Administrator financiar	15.07.2019	
		Golcea Petronela	Administrator financiar	15.07.2019	
1.2	Verificat	Contor Tamara	Contabil șef	17.07.2019	
1.3	Avizat	Dobra Iulian Bogdan	Președinte Comisia de buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	22.07.2019	
1.4	Aprobat	Tamas-Szora Attila	Președinte Senat UAB	24.07.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Procedura completă	Conform cadrului legal în vigoare	12.06.2013
2.2.	Ediția 2	Procedura completă	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	24.07.2019

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Reprezentant legal și ordonator de credite	Socol Adela
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Marina Lucian
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Imagine și Marketing / Director	Câmpan Diana
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director	Kadar Manuella
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Cercetarea Științifică / Director	Popa Gorjanu
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Transfer Tehnologic / Director	Muntean Maria

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare Nume și prenume
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Ionescu Petru
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere si Orientare în Carieră	Dragolea Larisa
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Social / Șef serviciu social	Cîmpean Claudia
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Otilia
3.31	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciul Financiar – contabil	Contor Tamara
3.32	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul UAB

4.2. Asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor.

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme în acţiuni de audiere şi/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale

Stabileste un set de reguli si operatiuni unitare pentru parcurgerea celor patru faze ale executiei bugetare a cheltuielilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universităţii „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională

Procedura operaţională privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuţiile stabilite în fişa postului, în parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor din cadrul Universităţii „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică

În derularea activităţii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ de către Rectorul Universităţii „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată

Principalele activităţi derulate în vederea parcurgerii celor patru faze ale execuţiei bugetare sunt:

- Emiterea actului de delegare a atribuţiilor;
- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanţarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii

Compartimentele furnizoare de date şi/sau care sunt implicate în activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata sunt:

- Conducerea Universităţii „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia;
- Toate departamentele/serviciile din cadrul Universităţii „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia;
- Departamentul economico-financiar;
- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaţionale

Nu este cazul

6.2. Legislaţie primară

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, modificată şi completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi alte măsuri;

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, modificat şi completat prin O.M.F.P. nr.1.139/2015.

6.3. Legislaţie secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Carta Universităţii „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Universităţii „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia;
- Fişa postului.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuţiei bugetare, prin care instituţia publică îşi asumă obligaţia de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condiţiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii şi onorarea obligaţiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătoreşti, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală
5.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuţiei bugetare în care ordonatorul de credite verifică existenţa dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea şi cuantumul obligaţiei de plată şi verifică condiţiile de exigibilitate ale obligaţiei de plată pe baza documentelor justificative
6.	Ordonanţarea cheltuielilor	Fază în procesul execuţiei bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziţie conducătorului departamentului economico-financiar să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare

7.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţi
8.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar
9.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordonanţa şi efectua plăţi în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exerciţiului bugetar şi/sau din exerciţii anterioare
10.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligaţiei de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal
11.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătoreşti, obligaţia de plată pe seama fondurilor publice
12.	Acţiunile multianuale	Programe, proiecte şi altele asemenea care se desfăşoară pe o perioadă mai mare de un an şi dau naştere la credite de angajament şi credite bugetare
13.	Fişa postului	Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv
14.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SFC	Serviciul financiar – contabil
8.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1. Generalităţi

În cadrul UAB angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata sunt cele patru faze parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuţiei bugetare, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Execuţia bugetară se bazează pe principiul separării atribuţiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuţiile persoanelor care au calitatea de conducător al Departamentului economico-financiar.

Conducătorul Serviciului financiar - contabil este persoana care ocupă funcţia de conducere a departamentului economico-financiar şi care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor şi cheltuielilor în baze contabile de numerar şi de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situaţiilor financiare şi de elaborarea şi fundamentarea proiectului bugetului instituţiei, după caz.

Operaţiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor sunt în competenţa ordonatorului de credite şi se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituţiei. Angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu. Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul departamentului economico-financiar/persoana responsabilă cu efectuarea plăţii.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, sau altor persoane împuternicite în acest scop, **cu excepţia conducătorului Serviciului financiar - contabil.** Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competenţele delegate şi condiţiile delegării (Anexa 1).

În actul de **delegare** trebuie să se specifice limitele şi condiţiile delegării, respectiv atribuţiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, precum şi subdiviziunile clasificaţiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operaţiuni şi termenul de valabilitate al împuternicirii.

Actul de delegare, însoţit de specimenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului Departamentului economico-financiar – care nu poate efectua nicio plată ordonanţată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor este faza în procesul execuţiei bugetare prin care instituţia publică îşi asumă obligaţia de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condiţiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii şi onorarea obligaţiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătoreşti, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.

Creditul de angajament reprezintă limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exerciţiului bugetar, în limitele aprobate.

Creditul bugetar este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordonanţa şi efectua plăţi în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exerciţiului bugetar şi/sau din exerciţii anterioare pentru acţiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanţa şi efectua plăţi din buget pentru celelalte acţiuni.

Acţiunile multianuale reprezintă programe, proiecte şi altele asemenea care se desfăşoară pe o perioadă mai mare de un an şi dau naştere la credite de angajament şi credite bugetare.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente: angajamentul legal și angajamentul bugetar.

Proiectul de angajament legal trebuie să se prezinte pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament" sau împreună cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare", după caz (Anexele 2 și 3).

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorii de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane. Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu în condițiile legii.

Angajamentul legal, fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice, trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act de control, acord de împrumut etc.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

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

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

Ordonatorii de credite nu pot angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor.

Ordonatorii de credite nu pot încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv propriu decât în condițiile autorizate de lege.

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se înregistrează în evidența cheltuielilor angajate.

Angajamentul bugetar este etapa prin care se rezervă fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate.

Prin urmare, angajamentul bugetar precede angajamentul legal, pentru a rezerva creditele necesare plății angajamentului legal. În aceste condiții, valoarea angajamentului legal nu poate depăși valoarea angajamentului bugetar și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate.

Fac excepție angajamentele legale aferente acțiunilor multianuale, care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajamentele bugetare pot fi **angajamente bugetare individuale** și **angajamente bugetare globale.**

Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viză persoanei desemnate să exercite controlul

financiar preventiv propriu în acelaşi timp cu proiectul angajamentului legal individual.

Pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiaşi exerciţiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu **angajamentele bugetare globale.**

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care priveşte cheltuielile curente de funcţionare de natură administrativă, cum ar fi: cheltuieli de deplasare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de întreţinere şi gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poştă, telefon, radio, furnituri de birou etc.), cheltuieli cu asigurările, cheltuieli cu chiriile, cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

Modelul angajamentului bugetar este prezentat în Anexa 4.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să nu depăşească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele legale individuale care depăşesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual şi angajamentul bugetar global, prin care se certifică existenţa unor credite bugetare disponibile şi se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinaţiei prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, pentru a da posibilitate acesteia să îşi exercite atribuţiile conform legii.

Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoţite de toate documentele justificative aferente şi, dacă este cazul, de orice alte documente şi informaţii solicitate de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

La finele anului persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum şi dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

În cazul în care nu există diferenţe semnificative între cheltuielile previzionate şi cele definitive, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Dacă persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferenţe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli şi a angajamentului bugetar, care vor fi ştampilate şi datate.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condiţiile legale.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de ordonatorul de credite şi se transmite biroului de contabilitate pentru înregistrare în evidenţa cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum şi creditele bugetare angajate şi neutilizate până la finele exerciţiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată şi neplătită până la data de 31 decembrie a exerciţiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale şi cele provizorii, precum şi în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetul aprobat.

Salariile personalului cuprins în statele de funcţii anexate bugetului aprobat şi obligaţiile aferente acestora, pensiile şi ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum şi cheltuielile cu dobânzile şi alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale şi bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situaţia în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale şi bugetare iniţiale, însoţite de memorii justificative.

Lichidarea cheltuielilor

Este a doua fază în procesul execuţiei bugetare, în care:

- se verifică existenţa angajamentelor;
- se determină sau se verifică realitatea sumei datorate;
- se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective.

Verificarea existenţei obligaţiei de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenţia creditorului, precum şi realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau, după caz, existenţa unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Salariile şi indemnizaţiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepţia cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Documentul care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate este Factura fiscală.

Determinarea sau verificarea existenţei sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură şi a documentelor întocmite de comisia de recepţie constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepţie, Proces-verbal de recepţie provizorie, Proces-verbal de punere în funcţiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepţie şi constatare de diferenţe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, şi alte documente prevăzute de lege, după caz).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligaţiile de plată certe se vizează pentru „Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuţii, prin care se confirmă că:

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

Prin acordarea semnăturii şi menţiunii „Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor şi că toate poziţiile din factură au fost verificate.

Condiţiile de exigibilitate a obligaţiei se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă şi date cu privire la termenele de plată a obligaţiei.

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative şi confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituţiei publice pentru reflectarea serviciului efectuat şi a obligaţiei de plată faţă de terţii creditori.

Ordonanţarea cheltuielilor

Ordonanţarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziţie conducătorului Departamentului economico-financiar să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor, după ce persoana desemnată de ordonatorul de credite a confirmat că există o obligaţie certă şi o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată.

Ordonanţarea de plată (Anexa 5) trebuie să conţină date cu privire la:

- exerciţiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre şi litere) exprimată în monedă naţională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare ale beneficiarului plăţii;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanţarea de plată este datată şi semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuţii, trebuie să fie însoţită de documentele justificative în original şi va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea şi recepţionarea bunurilor, executarea lucrărilor şi prestarea serviciilor, existenţa unui alt titlu care să justifice plata, precum şi, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituţiei şi în contabilitatea acesteia.

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plăţii cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile şi semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

În cazuri excepţionale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate şi copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuţii.

În situaţia în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate şi a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanţare de plată va fi însoţită de documentele justificative care dovedesc obligaţia către creditor pentru plata ratei respective;

- ordonanţările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil).

La emiterea ordonanţării de plată finale ordonatorul de credite confirmă că operaţiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă Departamentului economico-financiar pentru plată, ordonanţarea de plată se supune controlului financiar preventiv propriu, cu scopul de a stabili că:

- ordonanţarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanţarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate şi suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

Nici o ordonanţare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite dacă persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu nu a acordat viza.

Ordonanţările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite control financiar preventiv propriu sunt nule şi fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condiţiile prevăzute de lege.

După aprobare ordonanţarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuţiei bugetare, prin care instituţia publică este eliberată de obligaţiile sale faţă de terţii-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul Departamentului economico-financiar/persoana responsabilă cu efectuarea plăţii în baza ordonanţării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate şi a fondurilor disponibile cu această destinaţie, prin unităţile de trezorerie şi contabilitate publică la care UAB are conturile deschise, cu excepţia plăţilor în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăţi prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Instrumentele de plată utilizate de UAB, respectiv cecul de numerar şi ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de către două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului Departamentului economico-financiar, iar a doua, a persoanei cu atribuţii în efectuarea plăţii.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoţite la ordonatorul de credite de ordonanţarea la plată, la care se anexează documentele privind recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, după caz, în conformitate cu prevederile din angajamentele legale încheiate, care certifică sumele de plată.

Efectuarea plăţilor, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispoziţiile legale, şi numai după ce acestea au fost lichidate şi ordonanţate.

Plata se efectuează de conducătorul Departamentului economico-financiar numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilităţi în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă şi corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuţii ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare şi ordonanţare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiţii prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise şi/sau repartizate ori disponibilităţile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat şi documentele nu sunt vizate pentru „Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel faţă de care instituţia are obligaţii;
- când nu există viză de control financiar preventiv propriu pe ordonanţarea de plată şi nici autorizarea prevăzută de lege (semnătura ordonatorului de credite).

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul Serviviului financiar - contabil suspendă plata.

Motivele deciziei de suspendare a plăţii se prezintă într-o declaraţie scrisă care se trimite ordonatorului de credite şi, spre informare, persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Ordonatorul de credite poate solicita în scris şi pe propria răspundere efectuarea plăţilor.

Organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

Evidenţa angajamentelor bugetare şi legale este ţinută de compartimentul de contabilitate, ţinerea acesteia în paralel şi la alte compartimente fiind opţională. Persoana desemnată să exercite controlul

financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea şi ţinerea evidenţei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) şi înlocuitorii acesteia care vor avea atribuţii pe linia organizării şi conducerii evidenţei angajamentelor bugetare şi legale.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuţii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, emis de conducătorul entităţii publice;
- Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;
- Angajamentul bugetar individual/global;
- Ordonanţarea de plată a cheltuielilor;
- Situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, care este este parte componentă din structura "Situaţiilor financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiilor publice (Anexa 6).

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- În actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuţii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor trebuie să se specifice limitele şi condiţiile delegării, respectiv atribuţiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, precum şi subdiviziunile clasificaţiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operaţiuni şi termenul de valabilitate a împuternicirii;
- Referatul de necesitate, se întocmeşte pentru justificarea necesităţii şi oportunităţii efectuării cheltuielii, de către structura care solicită;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, care se întocmeşte pentru a se stabili existenţa disponibilului ce poate fi angajat;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, care se întocmeşte pentru a se stabili existenţa disponibilului care poate fi angajat;
- Angajamentul bugetar individual/global – se întocmeşte pentru a se rezerva fondurile publice pentru destinaţiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate;
- Ordonanţarea de plată a cheltuielilor este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziţie conducătorului Departamentului economico-financiar să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor;
- Situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului – se întocmeşte pentru situaţiile financiare.

8.2.3. Circuitul documentelor

Operaţiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor sunt în competenţa ordonatorilor de credite şi se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituţiei publice.

Plata cheltuielilor este asigurată de şeful Serviciului finaicar - contabil în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate sau a disponibilităţilor aflate în conturi, după caz.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, etc.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt: persoanele desemnate să exercite această activitate, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv, Compartimentele de specialitate din cadrul UAB.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, ordonatorul de credite va proceda la:

- Desemnarea persoanelor responsabile cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor;
- Exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Gradul de realizare al execuției bugetare;
- Numărul operațiunilor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor pentru care s-a prezentat refuz de viză de control financiar preventiv.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	a	E					
2	b		V				
3	c			A			
4	d				Ap.		
5	e					Ap.	
6	f						Ah.

Responsabilitățile Rectorului:
- răspunde de operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- emite actele de delegare și numește persoanele responsabile să exercite operațiunile ce privesc ALOP.

Responsabilităţile directorului economico-financiar:
- răspunde de plata cheltuielilor;

Responsabilităţile persoanelor împuternicite şi delegate:
- Prorectori răspund de operaţiunile specifice ALOP în conformitate cu delegările de atribuţii în acest sens, prin fişele posturilor/împuterniciri;
- Persoanele împuternicite pentru acordarea vizei "bun de plată" răspund de atestarea faptului că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor şi că toate poziţiile din factură au fost verificate;
- Directorii de departamente non-academice/Decanii/Prodecanii şi alte persoane împuternicite de ordonatorul de credite, răspund de realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor reflectate de documentele certificate/avizate de aceştia. Aplicarea amprentei ştampilei privind certificarea privind realitatea, regularitatea şi legalitatea de către directorii departamentelor administrative de specialitate pe documente care fac obiectul ALOP, generate în cadrul structurilor academice, se face pe baza semnăturii Decanilor/Prodecanilor/Directorilor de proiecte, care are exact aceeaşi semnificaţie, conform împuternicirii date acestora din urmă de către Rector.

Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR					
1.	Compartimentul de specialitate	Întocmeşte Referatul de necesitate privind oportunitatea şi necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziţie publică, comandă, convenţie, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcţie publică etc.). Se înaintează ordonatorului de credite, după ce este avizată de Serviciul financiar - contabil	3 – 14 zile	3 zile	Solicitările depăşesc bugetul aprobat.
2.	Conducătorul entităţii publice	Avizează Referatul de necesitate.	3 zile	3 zile	Nu avizează Referatul deoarece achiziţia nu a fost prevăzută în Programul anual al achiziţiilor publice.
3.	Compartimentul de specialitate	Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei şi eficienţei cheltuielilor şi dacă rezultatele ce se doresc a fi obţinute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.	3 zile	3 zile	Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare.
4.	Persoana responsabilă	Vizează propunerea de angajament – dacă achiziţionarea de bunuri,	5 zile	5 zile	Bunurile, serviciile şi lucrările

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	pentru atribuirea contractului	servicii şi lucrări solicitate în Referatul de necesitate se încadrează în Programul de achiziţii publice aprobat. Avizează şi propune modalitatea de realizare a achiziţiei.			solicitate în Referatul de necesitate nu se încadrează în Programul de achiziţii publice aprobat.
5.	Persoana responsabilă pentru întocmirea contractelor de muncă/actelor administrative de numire	În cazul în care propunerea de angajament vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale, verifică dacă posturile respective sunt finanţate.	5 zile	3 zile	Posturile nu sunt finanţate.
6.	Compartimentul financiar-contabil	Avizează proiectul de angajament legal.	3 zile	3 zile	Nu avizează proiectul de angajament legal, deoarece nu există prevedere bugetară.
7.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă: ➢ proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu normele metodologice reglementate în O.M.F.P. nr. 1.792/2002; ➢ există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; ➢ proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii; ➢ proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate); ➢ proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).	3 - 5 zile	3 zile	Nu există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		În cazul în care sunt îndeplinite condiţiile, acordă viza de control financiar preventiv şi înregistrează operaţiunea în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			
8..	Conducătorul entităţii publice	Aprobă angajamentul legal şi angajamentul bugetar individual/global şi transmite documentele Compartimentului financiar-contabil.	3 zile	3 zile	Refuză aprobarea derulării operaţiunii şi solicita informaţii suplimentare.
09.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil	Primeşte Angajamentul bugetar individual/global şi rezervă fondurile publice pentru această destinaţie. În situaţia în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează.	3 zile	3 zile	Omisiunea rezervării fondurilor publice pentru această destinaţie
II. LICHIDAREA CHELTUIELILOR					
1.	Comisia de recepţie	În cazul angajamentului legal care vizează achiziţionarea de bunuri, servicii şi lucrări, comisia de recepţie procedează la verificarea concordanţei între datele înscrise în factura fiscală şi cantităţile primite şi întocmeşte: ➢ **Nota de recepţie şi constatare de diferenţe**, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe; ➢ **Proces-verbal de recepţie**, în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări. Transmite persoanei responsabile să dea „Bun de Plată": factura fiscală şi documentul de recepţie.	5 zile	3 zile	Nu se efectuează recepţia bunurilor, serviciilor sau lucrărilor.
2.	Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor	Verifică documentele justificative şi existenţa obligaţiei de plată din care rezultă pretenţia (bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau, după caz,	5 zile	5 zile	Întârzieri cauzate de constatarea unor neconcordanţe între datele înscrise în documentele

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		existenţa unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.). Vizează documentele justificative cu „Bun de plată", confirmând că: ➢ bunurile furnizate au fost recepţionate, cu specificarea datei şi a locului primirii; ➢ lucrările au fost executate/serviciile au fost prestate; ➢ bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune şi în contabilitate, cu specificarea gestiunii şi a notei contabile de înregistrare. Transmite Compartimentului financiar-contabil factura fiscală vizată cu „Bun de plată", precum şi documentele de recepţie.			justificative şi angajamentul legal şi, în consecinţă, întârzieri cauzate de solicitarea unor informaţii suplimentare
3.	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează în contabilitatea sintetică şi analitică bunurile furnizate, serviciile prestate sau lucrările executate şi obligaţia faţă de furnizor, pe baza facturii şi a documentului de recepţie.	3-5 zile	3 – 5 zile	Omisiunea înregistrării în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate
III. ORDONANŢAREA CHELTUIELILOR					
1.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil	Pe baza documentelor justificative, întocmeşte Ordonanţarea de plată, care este însoţită de documentele justificative în original, respectiv factura fiscală şi documentul de recepţie, cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare (viza „Bun de plată"). Verifică dacă facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plăţii cheltuielilor au înscrise numărul, data notei contabile şi semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar	3 zile	3 zile	Întocmirea ordonanţărilor de plată fără să existe documente justificative

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		preventiv ordonanţarea de plată, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a iniţiat operaţiunea, împreună cu documentele justificative în original.			
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă pentru ordonanţările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente şi dacă sunt îndeplinite condiţiile de lichidare a angajamentelor. Verifică dacă: ➢ ordonanţarea de plata a fost emisă corect; ➢ ordonanţarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate şi cu suma respectivă; ➢ cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; ➢ există credite bugetare disponibile; ➢ documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale; ➢ numele şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte. Dacă sunt îndeplinite toate condiţiile, acordă viza de control financiar preventiv şi înregistrează operaţiunea în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			Nu se acordă viza deoarece nu sunt îndeplinite condiţiile de legalitate şi regularitate.
3.	Conducătorul entităţii publice	Semnează „Ordonanţarea de plată". Transmite Compartimentului financiar-contabil „Ordonanţarea de plată" pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.	3 zile	3 zile	Omite să transmită „Ordonanţarea de plată" pentru a se întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.
IV. PLATA CHELTUIELILOR					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Verifică dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii: ➢ cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate,	3 – 5 zile	3 – 5 zile	Suspendarea plăţii dacă nu există credite bugetare deschise şi/sau

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		lichidate şi ordonanţate; ➢ există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilităţi în conturi de disponibil; ➢ subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă şi corespunde naturii cheltuielilor respective; ➢ există toate documentele care să justifice plata; ➢ semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta pentru procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii; ➢ beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; ➢ suma datorată beneficiarului este corectă; ➢ documentele de angajare şi ordonanţare au primit viza de control financiar preventiv propriu; ➢ documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular. Întocmeşte instrumentele de plată pentru stingerea obligaţiei faţă de creditor (Ordin de plată de trezorerie, Dispoziţie de plată către casierie).			repartizate ori dacă disponibilităţile sunt insuficiente
2.	Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci	Semnează instrumentele de plată.	1 – 2 zile	1 – 2 zile	Suspendarea plăţii din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată
3.	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează operaţiunea în contabilitate.	2 -3 zile	2 – 3 zile	Omite să înregistreze operaţiunea în contabilitate.

* Timpul alocat operaţiunii este stabilit în funcţie de complexitatea activităţii.

** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte în funcţie de complexitatea activităţii.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuţii în ALOP	Serviciul financiar - contabil Birou Personal Salarizare	Ordonator credite	3	3	SFC BPS	10 ani	
2	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite	2	1	SFC Comp de spec	10 ani	
3	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite	2	1	SFC Comp de spec	10 ani	
4	Angajamentul bugetar individual/global	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite	2	1	SFC Comp de spec	10 ani	
	Ordonanţarea de plată	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite	2	1	SFC Comp de spec	10 ani	
	PLATA(SPECIMENE PLATA)	SFC	Ordonator de credite			SFC	10 ani	

Anexa 1

ANEXA 1 la DECIZIA nr.____ din _____

Specimenul de semnătură al persoanelor delegate cu calitatea de ordonator de credite

Numele și prenumele	**Calitatea**	**Calitatea delegată**	**Specimenul de semnătură**
Ec. Puie Silvia	Ordonator de credite		
Dr. Galos Cristina	-	Ordonator de credite	

ANEXA 2 la DECIZIA nr.____ din _____

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Bun de plată"

Persoana împuternicită Nume și prenume	**Funcția**	**Ștampila**	**Specimenul de semnătură**

ANEXA 3 la DECIZIA nr.____ din _____

Specimenul de semnătură al conducătorilor Direcției/Serviciului și înlocuitorii acestora, care vor aviza documentele cu rivier la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora

Direcția/Serviciul/ Compartimentul	**Numele și prenumele**	**Funcția**	**Calitatea**	**Specimenul de semnătură**
Departamentul				
.....				
Facultatea				

ANEXA 4 la DECIZIA nr.____ din _____

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și cu efectuarea plăților și încasărilor prin casieria entității publice

Persoana împuternicită Numele și prenumele	**Funcția**	**Calitatea delegată**	**Specimen semnătură**
		Prima semnătură	
		Prima semnătură	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură	

Anexa 2:

Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

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

– lei –

ANEXA LA BUGET*) Subdiviziunea clasificaţiei bugetului aprobat cap. ..... subcap. ..... titlu ..... art. ..... alin.	Credite de angajament (ct. 807.10.00 + SID ct. 807.20.00)	Credite de angajament angajate (ct. 807.20.00)	Disponibil de credite de angajament ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite de angajament rămas de angajat
				valuta		curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3 = col. 1 – 2	4	5	6	7	8 = col. 3 – 7

TOTAL .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate**)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data	Data	Data	Data .....
		Viza	Viza
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura ....

*) Se completează pentru acţiunile 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 şi 3.

Ordonator de credite,

.....

Data .....

Semnătura .....

Anexa 3: Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

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 clasificației bugetului aprobat cap. ..... subcap. ..... titlu ..... art. ..... alin.	Credite bugetare aprobate (ct. 806 00 00)	Credite bugetare angajate (ct. 806 60 00)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
				valuta		curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3 = col. 1 – 2	4	5	6	7	8 = col. 3 – 7

TOTAL .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data	Data	Data	Data .....
Semnătura	Semnătura	Viza Semnătura	Viza Semnătura ....

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

Ordonator de credite,
.....

Data .....
Semnătura .....

Anexa 4: Angajamentul bugetar individual/global

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)	

Spaţiu rezervat CFPP - Viza - Refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura: Nr. ..... Data .....
Spaţiu rezervat CFPD - Viza - Intenţia de refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura: Nr. ..... Data .....

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

Anexa 5: Ordonanțarea de plată

.....

Data emiterii .....

Departamentul economico-financiar și administrativ

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 clasificaţiei bugetare Cap. ...subcap..... titlu .....art. ..... alin.	Disponibil înaintea efectuării plăţii (ct. 806.60)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plăţii
0	1	2	3 = col. 1 – 2

Numele şi adresa beneficiarului

.....

.....

.....

Numărul de cont .....

Trezoreria

(Banca) .....

Cod .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv CFPP:	 CFPD:
Data	Data	Data	Data .....
		Viza	Viza
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura ....

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10	Anexe, înregistrări, arhivări	22
11	Cuprins	29

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia din 24 iulie 2019.

PREȘEDINTE SENAT
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Rotar Claudia