


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;">Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 54
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**AVIZAT,**  
În edin a Consiliului de Administrație  
din data de 18.11.2022


**APROBAT,**  
În edin a Senatului  
din data de 19.12.2022

**RECTOR,**  
  
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

**PREȘEDINTELE SENATULUI,**  
  
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA  
ȘI PLATA CHELTUIELILOR**

**COD: PO -DE- 01**


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitate / operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Ec. Lucia STAN	Director Direcția Economică	28.10.2022	
2	Verificat	Ec.ing. Victor BRATU	Director Direcția Resurse Umane	15.11.2022	
3	Aviz juridic	Elena MATEESCU	Director Direcția juridic	15.11.2022	
4	Avizat comisie de monitorizare	Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Președintele comisiei de monitorizare	15.11.2022	
5	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNȚEA	Președintele comisiei nr. 4 a Senatului	16.12.2022	
6	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului	19.12.2022	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia /Data aplicării	Numărul capitoului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Ediția 1 06.02.2014	0	Integral conform cadrului legal în vigoare	Stan Lucia	Brotescu Ion	Consiliul de administrație UPIT	Senat UPIT
2.	Ediția 2 28.10.2022	0	Conformitate cu cadrul legal în vigoare –OSGG nr.600/2018	Stan Lucia	Bratu Victor	Consiliul de administrație UPIT	Senat UPIT

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 3. SCOP

**3.1.** 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 Universității din Pitești.

**3.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.


**3.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

**3.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe rectorul Universității din Pitești îl sprijină în luarea deciziilor.

**3.5.** Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

- Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea conducerii evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul Universității din Pitești.
- Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.
- Ordonatorul de credite al universității sau persoanele împuternicite de acesta, sunt autorizate să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului financiar, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din Universitatea din Pitești.
- Plata cheltuielilor este asigurată de direcția economică, în limita fondurilor disponibile.
- Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare: este acela de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;
- Scopul organizării evidenței angajamentelor legale: este acela de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite

### 4. DOMENIUL DE APLICARE

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**4.1.** Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor din cadrul Universității din Pitești.


**4.2.** În derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt implicate persoanele desemnate prin decizia Rectorului Universității din Pitești

**4.3.** Principalele activități derulate în vederea parcurgerii celor patru faze ale execuției bugetare sunt:

- Emiterea actului de delegare a atribuțiilor;
- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor.

**4.4.** Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt:

- Conducerea Universității din Pitești;
- Toate compartimentele academice și administrative din organigrama în vigoare a Universității din Pitești;
- Direcția economică;
- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv din cadrul Universității din Pitești;

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);

### 5.2. Legislație primară


- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.792/2002 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 și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

### 5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității din Pitești;

### 5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității din Pitești;


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- 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 din Pitești.
- Carta UPIT;
- Organigrama Universității din Pitești;
- Fișele posturilor;


## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDUR

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<i>Acțiuni multianuale</i>	Programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și care dau naștere la credite de angajament și credite bugetare;
2.	<i>Angajament bugetar</i>	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;
3.	<i>Angajament legal</i>	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor, ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
4.	<i>Angajarea cheltuielilor</i>	Fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultat în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală;
5.	<i>Buget</i>	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
6.	<i>Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal</i>	Acordul nevicat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc;
7.	<i>Contabilitate</i>	Activitatea specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea,


<p><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>
	<p><b>Universitatea din Pitești</b></p>	<p><b>Nr. de ex. 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<p><b>Nr. pagini: 54</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>

		gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea derulată de către entitatea publică ;
8.	<i>Control intern managerial</i>	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităților publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru înerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
9.	<i>Credit bugetar</i>	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare;
10.	<i>Credit de angajament</i>	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar;
11.	<i>Credite destinate unor acțiuni multianuale</i>	Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare;
12.	<i>Compartiment de specialitate</i>	Direcție generală, Direcție, Facultate, Departament, Serviciu, Birou, Centre, inclusiv instituții fără personalitate juridică aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea UPIT, ex. Filiale, colegii terțiare nonuniversitare;
13.	<i>Compartiment financiar-contabil</i>	Denumire generică pentru structura organizatorică - departament, direcție, serviciu, birou, compartiment sau alte structuri specifice - în cadrul instituției publice, cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, după caz;
14.	<i>Conducător compartiment</i>	Director general, prorector, decan, director departament, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
15.	<i>Conducătorul compartimentului financiar-contabil</i>	Persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		<p>și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz. În situația în care instituția publică nu are în structură un compartiment financiar-contabil, contabilitatea este condusă potrivit prevederilor <u>art. 10 alin. (5) din Legea contabilității nr. 82/1991</u>, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p>
16.	<i>Control financiar preventiv</i>	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
17.	<i>Cheltuieli bugetare</i>	Sumele aprobate în bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective;
18.	<i>Clasificarea bugetară</i>	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
19.	<i>Clasificarea economică</i>	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
20.	<i>Datele cu caracter personal</i>	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoană vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
21.	<i>Documente financiar-contabile</i>	Documente justificative și documente contabile;
22.	<i>Deschiderea de credite bugetare</i>	Aprobarea comunicată ordonatorului principal de credite de către Ministerul Finanțelor Publice prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți;
23.	<i>Deficit bugetar</i>	Partea a cheltuielilor bugetare ce depășește veniturile bugetare într-un an bugetar;
24.	<i>Economicitate</i>	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
25.	<i>Ediția procedurii</i>	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică




<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
26.	<i>Entitate publică</i>	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și sau patrimoniu public;
27.	<i>Execuție bugetară</i>	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
28.	<i>Execuția de casă a bugetului</i>	Complex de operațiuni care se referă la încasarea veniturilor și plata cheltuielilor bugetare;
29.	<i>Excedent bugetar</i>	Partea veniturilor bugetare ce depășește cheltuielile bugetare într-un an bugetar;
30.	<i>Exercițiul bugetar</i>	Perioada egală cu anul calendaristic pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
31.	<i>Fonduri publice</i>	Sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale celor rambursate, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice;
32.	<i>Fișa postului</i>	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
33.	<i>Lege bugetară anuală</i>	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementările specifice exercițiului bugetar;
34.	<i>Lege de rectificare</i>	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;
35.	<i>Legalitate</i>	Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile

<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>
	<p>Universitatea din Pitești</p>	<p><b>Nr. de ex. 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<p><b>Nr. pagini: 54</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>


		legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acestora;
36.	<i>Lichidarea cheltuielilor</i>	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative
37.	<i>Ordonanțarea cheltuielilor</i>	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dispune conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare
38.	<i>Ordonator principal de credite</i>	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiunile. În MFP, calitatea de ordonator principal de credite este delegată prin ordin al ministrului finanțelor publice;
39.	<i>Plata cheltuielilor</i>	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
40.	<i>Prelucrarea datelor cu caracter personal</i>	Operațiuni sau set de operațiuni 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 dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
41.	<i>Procedur documentat</i>	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
42.	<i>Procedur operațional (procedur de lucru)</i>	Procedur care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
43.	<i>Regularitate</i>	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt în vigoare și sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
44.	<i>Responsabilitate</i>	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
45.	<i>Resurse</i>	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Universitatea din Pitești</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
	<b>COD: PO-DE-01</b>	<b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

46.	<i>Revizie procedur</i>	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implic, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
47.	<i>Venituri bugetare</i>	Resurse bănești, formate din impozite, taxe, contribuții și alte venituri, care se cuvin bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului fondurilor speciale, bugetului trezoreriei statului, bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și bugetului fondurilor speciale, după caz, bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile;
48.	<i>Virare de credite bugetare</i>	Operațiune prin care se diminuează creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificărilor bugetare care prezintă disponibilități și se mărește corespunzător o altă subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective;
49.	<i>EMSYS</i>	Sistem informatic integrat pentru management financiar.

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedur operațional
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	D.E.	Direcția Economic
9.	M.E.	Ministerul Educației
10.	UPIT	Universitatea din Pitești

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7. DESCRIERE PROCEDUR

### 7.1. Generalități

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabile în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor în cadrul Universității din Pitești;

**Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor** sunt cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget, pe surse de proveniență, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificărilor bugetare.

Sumele aprobate la partea de cheltuieli, prin bugetul de venituri și cheltuieli al universității, în cadrul căruia se angajează, se ordonancează, lichidează și se efectuează plățile, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Nici o cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, ordonată și plătită dacă nu este aprobată potrivit legii și nu are prevederi bugetare.

Răspunderea privind realizarea în cadrul universității a primelor trei faze ale execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor îi revine ordonatorului de credite sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare.

Pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonator de credite sau de alte persoane împuternicite, să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.


Răspunderea efectuării celei de a patra faze a procesului execuției bugetare revine persoanelor desemnate din cadrul Direcției Economice.

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

Orice venit neîncasat și orice cheltuială angajată, lichidată și ordonată, în cadrul prevederilor bugetare, și neplătite până la data de 31 decembrie se va încasa sau se va plăti, după caz, în contul bugetului pe anul următor.

Creditele bugetare neutilizate până la închiderea anului sunt anulate de drept.

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al Compartimentului financiar-contabil (direcției economice).

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Conducătorul Compartimentului financiar-contabil (direcției economice)** este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției publice.

**Rectorul în calitate de ordonator de credite** poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, prorectorilor sau altor persoane împuternicite în acest scop, **cu excepția conducătorului Compartimentului financiar-contabil**. Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competențele delegate și condițiile delegării.

În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțarea cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificărilor bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate al împuternicirii.

Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele care parcurg fazele execuției bugetare (state de plată, dispoziții de plată, contracte de muncă/decizii de numire, etc.)


Actul de delegare, însoțit de specițiile de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicat:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului **Compartimentului financiar-contabil** – care nu poate efectua niciun plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicit în acest sens;
- persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

## **7.2. Angajarea cheltuielilor**

**Angajarea cheltuielilor** este faza în procesul execuției bugetare prin care ~~entitatea publică~~ UPIT își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultat în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.

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

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

**Creditul bugetar** este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

**Acțiunile multianuale** reprezintă programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și care dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

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, potrivit modelelor prezentate în **anexele nr. 1a) și 1b)** la normele metodologice de aplicare, ordin 1792/2002

- **Angajamentul legal** – presupune actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.


Angajamentele legale:

- iau forma contractelor de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.;
- sunt aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit viza de control financiar preventiv;
- sunt înregistrate în evidența cheltuielilor angajate după ce sunt aprobate de ordonatorul de credite;
- valoarea acestora trebuie să se încadreze în valoarea angajamentelor bugetare și a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale, care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Operațiunile specifice angajării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor (referat cu notă de fundamentare) compartimentelor de specialitate din UPIT.

Compartiment de specialitate reprezintă orice structură din cadrul organigramei aprobată la nivelul UPIT care propune angajarea unei cheltuieli din fonduri publice, cum ar fi:

- Direcția administrativă, care întocmește contractele de execuție de lucrări, reparații, investiții, contractele de prestări servicii, utilități, închirieri, contractele și comenzile pentru achizițiile materiale consumabile, bilete de avion, carburanți, asigurări auto, protocol, etc;
- Direcția resurse umane pentru proiectele de angajamente legale privind cheltuielile de personal, etc;
- Direcția juridică pentru cheltuielile de judecată, executări, etc;
- Centrele de specialitate care derulează proiecte co-finanțate pentru toate tipurile de cheltuieli prevăzute în bugetele contractelor încheiate;
- Serviciul bibliotecă pentru cheltuieli cu abonamente, publicații, etc.;

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Centrul pentru activități sociale pentru prestațiile de asistență socială, burse etc.

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultat din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultat dintr-un contract, comanda, etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Proiectele de angajamente legale se supun vizei de control financiar preventiv, după caz, însoțite de o **propunere de angajare a unei cheltuieli** potrivit modelului prezentat în anexă.

După acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de angajamente legale se prezintă ordonatorului de credite pentru aprobare. După semnarea de către ordonatorul de credite, acestea devin angajamente legale și se transmit compartimentelor de specialitate inițiatoare, precum și Direcției Economice pentru înregistrare în evidența creditelor angajate.

Pentru cheltuielile curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de **angajamente legale provizorii**, materializate în **bugetele previzionale**, care se înaintează pentru viză de control financiar preventiv propriu împreună cu **angajamentele bugetare globale**.

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

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și respectiv, a creditelor aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente angajamentelor multianuale (ex: cheltuieli de investiții care se derulează pe durata mai multor ani).

- **Angajamentul bugetar** este orice act prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentele bugetare iau forma acelor documente prin care se certifică existența creditelor bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

#### **Angajamentul bugetar poate fi:**

- **angajament bugetar individual** potrivit modelului prezentat în **Anexa nr. 2** la normele metodologice de aplicare, ordin 1792/2002;


- **angajament bugetar global** potrivit modelului prezentat în **Anexa nr. 2** la normele metodologice de aplicare, ordin 1792/2002;

Angajamentele bugetare se prezintă spre aprobare ordonatorului de credite pe formularul al cărui model este prevăzut în anexă, după ce au fost avizate de controlul financiar preventiv propriu.

- **Angajamentul bugetar individual** este specific **unei operațiuni noi** care urmează să se efectueze în exercițiul financiar respectiv.

De exemplu, chiria pentru un spațiu închiriat în anul curent este angajament bugetar individual, urmând ca în anul următor acesta să fie cuprins în categoria angajamentelor bugetare globale. De asemenea, orice achiziție finalizată în cursul anului curent se consideră angajament bugetar individual.

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu odată cu propunerea de angajare a unei cheltuieli întocmită după modelul din **Anexa nr. 1** la normele și cu proiectul angajamentului legal (contract, convenție, comandă, etc.).

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- **Angajamentul bugetar global** este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu, care este specific unor operațiuni ce presupun cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, cum ar fi:

- Cheltuieli cu salariile;
- Cheltuieli cu deplasările interne și externe;
- Cheltuieli de protocol;
- Cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, post, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- Cheltuieli cu asigurările;
- Cheltuieli cu chiriile;
- Cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, etc.
- Cheltuieli cu bursele.

Angajamentele bugetare individuale sau globale, după caz, se întocmesc de către compartimentele de specialitate și se transmit persoanei desemnate și în evidența contabilă a angajamentelor și ulterior persoanei care acordă viza de control financiar preventiv propriu.

După avizarea angajamentelor bugetare de către persoana desemnată și exercite controlul financiar preventiv propriu, se înaintează pentru aprobare la ordonatorul de credite.

Persoana desemnată și exercite controlul financiar preventiv propriu poate și refuza acordarea vizei în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile menționate în norme.

La finele anului persoana desemnată și exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au fost obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii. Dacă în urma acestei analize persoana desemnată și exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe semnificative, atunci poate hotărâ asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natură celor care au fost obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

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


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

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

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesar elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

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



<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

În angajamentele legale individuale și cele bugetare se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

Orice cheltuiel angajat și neplătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

**Rectorul nu poate angaja cheltuieli peste sumele aprobate în buget și/sau nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se ține cîmbunul, 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.**

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.

### **7.3, Lichidarea cheltuielilor**

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

- se verifică existența angajamentelor;
- se determină realitatea sumei datorate;
- se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

**Verificarea existenței obligației de plată** se face pe baza documentelor justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală, alte formulare sau documente cu regim special) sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlul executoriu, acord de împrumut, acord de grant. etc.

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.


Documentele justificative care atestă operațiunile respective sunt:

- factura fiscală (cod 14-4-10/A sau cod 14-4-10/aA) pentru bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate;
- tatele de plată pentru salarii și indemnizații;
- alte documente justificative prevăzute prin legislația în vigoare;

**Verificarea existenței sumei datorate** creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura fiscală și a documentelor de recepție:

- în cazul bunurilor de natura stocurilor:

- proces-verbal de recepție – P.V.R. cod 14-2-5 (mijloacelor fixe);
- proces-verbal de recepție provizorie – P.V.R. cod 14-2-5/a (mijloacelor fixe);
- proces-verbal de punere în funcțiune – P.V.R. cod 14-2-5/b (mijloacelor fixe);

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITE TI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Universitatea din Pite ti</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

-nota de recepție și constatare de diferențe –N.I.R. cod 14-3-1A (obiecte de inventar, materiale consumabile);

- în cazul serviciilor:

- proces – verbal de recepție servicii - P.V.R.S.

Documentele care atest parcurgerea fazei de lichidare stau la baza înregistrării în evidența contabilă pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori. Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății vor avea înscrise numărul, data notei/tranzacției contabile generate de programul EMSYS și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

În faza de **lichidare** ordonatorul de credite sau persoana delegată prin decizie, din cadrul compartimentelor de specialitate care au în atribuții urmărirea derulării angajamentelor legale verifică și vizează pentru „**Bun de plată**” documentele care atest parcurgerea acestei faze. Prin viză se atestă că:

-bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;

-lucrările au fost executate și serviciile prestate;

-bunurile furnizate au fost înregistrate în evidența contabilă și cea tehnico-operativă, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;

-alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.


Conducătorii compartimentelor de specialitate/Decanii/Prodecanii și alte persoane împuternicite de ordonatorul de credite răspund pentru **realitatea, regularitatea și legalitatea** operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Aplicarea amprentei stampilei privind certificarea privind realitatea, regularitatea și legalitatea de către directorii/șefii compartimentelor 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 aceeași semnificație, conform împuternicirii date acestora din urmă de către Rector.

Certificarea constă în **aplicarea** de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente, a **stampilei dreptunghiulare, cu mențiunea: se certific în privința realității, regularității și legalității** și se va înscrie numele și prenumele șefului de birou, de serviciu sau de compartiment, împreună cu semnătura olografă pe următoarele documente de referință, astfel: facturi atașate ordonanțelor de plată pentru bunuri, servicii, lucrări, taxe de participare/publicare, ordine de delegare/deplasare, deconturi de cheltuieli materiale, state de salarii, procese-verbale de recepție a lucrărilor sau ale serviciilor, alte documente specifice unde este necesară viza de control financiar preventiv și unde va fi necesară și aprobarea conducerii, pe fiecare pagină, după caz.

Facturile vor fi însoțite de notele de intrare recepție (N.I.R.) și/sau de procesele-verbale de recepție a serviciilor sau lucrărilor, în original, semnate de către gestionari sau înlocuitorii legali ai acestora, înainte de se înainta documentele la viza ALOP și ulterior la viza CFP.

Facturile, împreună cu anexele/centralizatoarele și procesele-verbale de recepție a serviciilor sau lucrărilor, vor fi înregistrate la Registratura UPIT, înainte de se întocmi Ordonanțarea de plată.

Compartimentele de specialitate nu vor accepta facturi LA plată, de la partenerii UPIT, înainte de a se asigura că există referat de necesitate aprobat, există angajament bugetar și propunere bugetar

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

pentru sursa și articolul menționat în referat și care a fost încheiat( ) un contract/comandă sau act adițional, informându-i, din timp, pe partenerii UPIT, în acest sens.

În ceea ce privește contractele/comenzile sau actele adiționale de achiziții de bunuri, servicii și/sau lucrări, acestea, după înregistrare la Registratura UPIT, vor fi predate la viză, mai întâi, la Direcția Juridică pentru verificarea termenelor de executare și finalizare, dacă sunt respectate condițiile tehnice și financiare stabilite, care va viza fiecare pagină, apoi se vor trimite către viza ALOP și ulterior către viza CFP, viză care va fi acordată pe fiecare pagină a contractului, alături de avizul de legalitate, respectiv viza Direcției juridice. În același mod se va proceda cu contractele de sponsorizare, donație, închiriere etc.

Actele adiționale ale contractelor încheiate, pe lângă menționarea clară a termenelor de executare și finalizare, vor avea menționate și următoarele informații: suma cu care se modifică valoarea inițială a contractului în plus sau în minus (fără TVA), și valoarea contractului după modificare (fără TVA).

**Prin acordarea semnăturii și tampilei „Bun de plat” pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizori și că toate pozițiile din factură au fost verificate.**

#### **7.4. Ordonanțarea cheltuielilor**

Este cea de a treia fază în procesul execuției bugetare, prin care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate, sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile precum și că plata poate fi realizată.

Persoana desemnată să acorde viza **“Bun de plat”** este aceeași care confirmă existența obligației către o anumită dată.


**Ordonanța de plată** este documentul intern prin care ordonatorul de credite dispune de conducătorului Direcției economice să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

*Ordonanța de plată* (Anexa nr. 3) se prezintă spre aprobare rectorului după ce persoana împuternicită exercită controlul financiar preventiv propriu și acordă viza. Viza de control financiar preventiv se acordă conform procedurii existente și aplicată în cadrul UPIT.

Ordonanța de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanța de plată este datată și semnată de rector sau de persoana delegată cu aceste atribuții și trebuie să fie însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Angajarea, lichidarea, ordonanța și plata cheltuielilor</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Universitatea din Pitești</b>	<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
	<b>COD: PO-DE-01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

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

Înainte de a fi transmis Direcției Economice pentru plată, ordonanța de plată se supune controlului financiar preventiv propriu, cu scopul de a stabili că:

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

### **7.5. Plata cheltuielilor**


**Plata cheltuielilor** este faza finală a execuției bugetare, prin care entitatea publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul Compartimentului financiar-contabil/persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanței acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care Universitatea din Pitești are conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Instrumentele de plată utilizate de Universitatea din Pitești, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de către două persoane autorizate în acest sens.

Plata se efectuează de Direcția Economică numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

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

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Nu se poate efectua plata cheltuielilor:**

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru „Bun de plat”;
- când beneficiarul nu este cel față de care UPIT are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanța de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În vederea efectuării plăților universitatea va prezenta Trezoreriei Statului, la care are deschise conturile de disponibil, *Bugetul de venituri și cheltuieli* și *Lista de investiții*, întocmite și aprobate conform procedurii existente și aplicate în UPIT.

Ordinele de plată se emit pentru fiecare creditor, având înscrise obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Din conturile de disponibil ale universității se pot ridica, pe bază de cecuri, numerar pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări interne și externe sau achiziționarea de bunuri sau prestări de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate, pe baza "*Dispoziției de plată - încasare către casierie*" (cod 14-4-4), semnată de conducătorul Direcției economice și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar.


Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza deconturilor de cheltuielii, a ordinelor de deplasare interne și externe a devizelor precum și a documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), chitanțe (cod 14-4-1), bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11) sau alte formulare privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care parcurg fazele execuției bugetare pot conține **date cu caracter personal** referitoare la angajați și clienți, Direcția economică din cadrul Universității din Pitești și persoanele desemnate cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal pot fi:

- numele, prenumele;
- data nașterii și domiciliul;
- codul numeric personal (CNP);
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

Documentele financiar-contabile (state de plată, dispoziții de plată, etc.) care conțin date cu caracter personal vor fi protejate în mod securizat din punct de vedere fizic, în spații securizate, unde accesul persoanelor neautorizate este limitat.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Pentru prelucrare electronică a documentelor financiar-contabile care conțin date cu caracter personal, documentele fizice vor fi scanate și stocate cu aplicație de criptare, atât la nivel de document, cât și la nivel de folder de stocare, cu sprijinul Compartimentului IT.

Stocarea se realizează în spații electronice de stocare, aflate la distanță. Încărcarea, stocarea și accesarea documentelor financiar-contabile trebuie să se realizeze exclusiv prin transmisiune securizată.

## 7.6 Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare oferă posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciul bugetar curent informații cu privire la:

- creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului" parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale.

Creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanșului, utilizându-se metoda de înregistrare în partid simplu; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente.

### 7.6.1. Contul 8060 „Credite bugetare aprobate”

*Se debitează :*

- la începutul exerciului financiar, precum și pe parcursul acestuia cu suplimentările efectuate, pe baza *Bugetului de venituri și cheltuieli* al UPIT, defalcat pe trimestre, aprobat de Ministerul Educației.
- pe titluri, articole și aliniate bugetare, în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat, pe fiecare activitate și sursă de finanțare în parte.

8060 = 899

*Se creditează* cu diminuările efectuate în cursul exerciului financiar, care micșorează angajamentele bugetare inițiale.

899 = 8060

*Soldul* contului reprezintă :


- totalul angajamentelor bugetare la sfârșitul de lună /trimestru;
- la finele exerciului financiar nu se redeschide în anul următor.

### 7.6.2. Contul 8066 „Angajamente bugetare”

Se înregistrează evidența sumelor rezervate în vederea efectuării cheltuielilor bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate prin *Bugetul de venituri și cheltuieli* al universității.

*Se debitează :*

- cu angajamentele bugetare, precum și suplimentele efectuate în cursul exerciului financiar, care măresc angajamentele bugetare inițiale;

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>  <b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO-DE-01</b>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- pe titluri, articole și alineate bugetare, în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat, pe fiecare activitate și sursă de finanțare în parte.

8066 = 899

*Se creditează* cu diminuările de angajamente bugetare efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micșorează angajamentele bugetare inițiale.

899 = 8066

*Soldul* contului reprezintă :

- totalul angajamentelor bugetare la sfârșitul de lună /trimestru;
- la finele exercițiului financiar nu se redeschide în anul următor.

La începutul exercițiului financiar, în debitul contului 8066 "Angajamente bugetare" se preia soldul contului 8067 "Angajamente legale" de la finele exercițiului financiar anterior.

Fac excepție angajamentele legale neplătite aferente acțiunilor multianuale, pentru care în debitul contului 8066 "Angajamente bugetare" se preiau numai angajamentele legale neplătite, pentru care există credite aprobate în exercițiul bugetar curent.

### **7.6.3. Contul 8067 „Angajamente legale”**

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite, în limita creditelor bugetare aprobate.

*Se debitează* :

- cu angajamentele legale, precum și suplimentele efectuate în cursul exercițiului financiar, care măjorează angajamentele bugetare inițiale;
- pe titluri, articole și alineate bugetare, în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat, pe fiecare activitate și sursă de finanțare în parte.

8067 = 899

*Se creditează* cu diminuările de angajamente legale efectuate în cursul exercițiului financiar, care micșorează angajamentele legale inițiale, iar la finele exercițiului financiar, totalul plăților efectuate în contul angajamentelor legale.

899 = 8067

*Soldul* contului reprezintă :

- totalul angajamentelor legale la sfârșitul de lună /trimestru;
- la finele exercițiului financiar totalul angajamentelor rămase neachitate.


### **7.7 Circuitul documentelor în cadrul execuției bugetare a cheltuielilor privind achiziția activelor fixe și a bunurilor materiale.**

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la:

- creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;

-la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă. Funcționarea acestor conturi este precizată în normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

La finele fiecărui trimestru, persoanele desemnate să înregistreze în evidența angajamentelor bugetare și legale vor întocmi “Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” și raportul explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

#### **7.7.1. Angajamentul bugetar presupune:**

##### **Nota de fundamentare:**

Compartimentul beneficiar al achiziției, în baza notei de fundamentare întocmită **Referatul de necesitate**,

##### **Referatul de necesitate:**

- **conținutul** informației despre:

- denumire produs, cod produs;
- cantitate, pre unitar, unitate de măsură;
- valoare fără T.V.A., valoare cu T.V.A.;
- termen livrare,
- scopul aprovizionării;
- compartimentul beneficiar al achiziției;
- fondurile necesare achiziționării: sursa de finanțare, articol și alineat bugetar.

##### **- circulația :**

- la compartimentul beneficiar al achiziției pentru semnarea de întocmire;
- responsabil achiziției/responsabil de contract pentru avizare, întocmire **Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare de angajament, bugetare** (prezentat în **Anexa nr.1 a,1 b**). **Propunerea de angajare a unei cheltuieli**, însoțit de documentele care au stat la baza întocmirii **ei-circulației :**

- la compartimentul de specialitate care semnează de întocmire;
- la Direcția Economică, verifică și acordă “aviz contabil”, validând operațiunea de înregistrare a angajamentului bugetar;
- la compartimentul care acordă viza de control financiar preventiv propriu;
- la Directorul General Administrativ, pentru aprobare;
- la Ordonatorul de credite sau persoana împuternicită de acesta, pentru aprobare.

#### **7.7.2. Angajamentul legal presupune:**


În baza angajamentului bugetar aprobat (formular prezentat în **Anexa nr.2**), Biroul Achiziției procedează la demararea procedurii de achiziție a bunurilor materiale/serviciilor.

În cazul achizițiilor directe de bunuri/servicii, Biroul Achiziției emite **Comanda, contract, etc** care:

-conține informații:

- număr, dată emiterii;
- furnizor - nume, date tehnice și financiare de identificare;



<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- bunuri/servicii - denumire, cod CPV, pre unitar., unitate de măsură, valoare fără /cu T.V.A.;
- sursa de plată;

-circula:

- Departament de specialitate, pentru întocmire;
- Șeful biroului achiziții pentru avizare;
- Compartimentul unde se acordă viza de control financiar preventiv propriu;
- Biroul Financiar – Contabil, pentru validarea tranzacțiilor privind înregistrarea angajamentelor legale;
- Directorul Economic, pentru avizare;
- Directorul General, pentru aprobare;
- Ordonatorul de credite/persoana împuternicită de acesta, pentru aprobare.

În cazul în care achiziția de bunuri materiale/servicii se realizează având la bază contracte de achiziție bunuri sau prestări de servicii, întocmirea și circuitul documentelor este același ca și în cazul achiziției directe, mai puțin în etapa de emisie și avizare comandă, achiziția având la bază contractul.

### **7.7.3. Lichidarea cheltuielilor presupune:**

La achiziția de bunuri/servicii, furnizorul emite factura fiscală (cod 14-4-10/A sau cod 14-4-10/aA) în baza căreia se procedează la recepția acestora de către comisia de recepție, constituită prin decizie emisă de ordonatorul de credite.

Acest etapă urmează pașii din procedura de înregistrare a intrărilor și ieșirilor de bunuri și servicii din patrimoniul UPIT.


La magazia centrală, locul unde se realizează recepția, se întocmește documentul de recepție (proces-verbal de punere în funcțiune – P.V.R., cod 14-2-5/b pentru mijloacele fixe și nota de recepție și constatare de diferențe – N.I.R., cod 14-3-1A pentru obiecte de inventar, precum și pentru materiale consumabile).

Odată cu emiterea documentului de recepție sistemul EMSYS generează nota contabilă de înregistrare a intrării de bunuri/servicii în patrimoniul universității. În baza datelor înscrise în facturile fiscale și în documentele de recepție ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta, verifică existența obligației de plată față de furnizori și vizează cu „**Bun de plată**” aceste documente.

Setul de documente compus din:

- nota de fundamentare (original);
- referat (original);
- propunerea de angajare a unei cheltuieli sau angajamentul bugetar global, după caz (original);
- comanda (original)/ contractul de achiziție de bunuri/prestări servicii (originalul pentru prima/singura achiziție și copie pentru următoarele achiziții în tranșe);
- factura fiscală (original),
- proces-verbal de punere de recepție – P.V.R., cod 14-2-5/b pentru mijloacele fixe, nota de recepție și constatare de diferențe – N.I.R., cod 14-3-1A, pentru obiecte de inventar, precum și pentru materiale consumabile (exemplarul 1 al acestora);

se păstrează la Serviciul de Achiziții pentru întocmirea documentelor aferente următoarei faze a execuției bugetare.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. de ex. 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. pagini: 54</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
---	---	---

#### **07.7.4. Ordonanța la plată :**

În baza setului de documente prezentat în cadrul Biroului de Achiziții este emisă *Ordonanța la plată* care conține informații cu privire la:

- numărul și data emiterii acesteia;
- natura cheltuielilor;
- lista documentelor justificative (număr/dat factură fiscală, număr/dat angajament legal, număr/dat angajament bugatar);
- sursa de finanțare și subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională /străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;

Setul de documente astfel întocmit este înaintat la:


- Direcția Economică, pentru avizare;
- Compartimentul care acordă viza de control financiar preventiv propriu;
- Directorul General administrativ pentru aprobare;
- Ordonatorul de credite sau la persoana desemnată de acesta pentru aprobare.

#### **7.5. Plata cheltuielilor:**

După obținerea aprobărilor în faza de lichidare, documentele sunt înaintate Biroului Financiar-Serviciului Contabilitate pentru întocmirea ordinelor de plată.

Acestea sunt numerotate și datate, se emit pentru fiecare furnizor sau creditor în parte și au înscrise, în spațiul rezervat, obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata. Nu pot cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Se semnează la Direcția Economică de către persoanele cu atribuții în efectuarea plăților.

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>					<b>Edi ia 2</b>		
	<b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>					<b>Revizia 0</b>		
						<b>Nr. de ex. 2</b>		
						<b>Nr. pagini: 54</b>		
					<b>Exemplar nr. 1</b>			
					<b>COD: PO-DE-01</b>			

## 8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Metodologia de instruire a personalului cu atribuții și punerea la dispoziție a procedurii operaționale	E						
2.	Verificarea instruirii personalului și a obținerii procedurii		V					
3.	Exercitarea operațiunii/acțiunii de cu respectarea procedurilor aprobate			A				
4.	Exercitarea operațiunii în vederea soluționării lor				Av			
5.	Verificarea aplicării procedurii și a actelor normative ce reglementează operațiunea					Ap		
6.	Verificarea respectării principiilor reglementate prin lege						Ap	
7.	Arhivarea documentelor							Ah

### Responsabilitățile Rectorului:


- răspunde de operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- emite actele de delegare în numele persoanele responsabile și exercite operațiunile ce privesc ALOP.

### Responsabilitățile directorului economic:


- răspunde de plata cheltuielilor;

### Responsabilitățile persoanelor împuternicite și delegate:

- prorectorii răspund de operațiunile specifice ALOP în conformitate cu delegările de atribuții în acest sens, prin funcțiile posturilor/împuterniciri;
- persoanele împuternicite pentru acordarea vizei "BUN DE PLAT", răspund de atestarea faptului că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și toate pozițiile din factură au fost verificate;


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. pagini: 54</b>


- directorii de structuri administrative și alte persoane împuternicite de ordonatorul de credite, răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor reflectate de documentele certificate/avizate de aceștia prin aplicarea amprentei/tampilei “**certificarea privind realitatea, regularitatea, legalitatea**” pe documentele care fac obiectul ALOP.


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO-DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.1. Procedura descriere, responsabili, termene - riscuri


Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR</b>					
1.	Compartimentul de specialitate	Întocmește în baza unei note de fundamentare - Referatul de necesitate - privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcție publică etc.). Îl depune la secretariat. Biroul achizițiilor ridică de la secretariat referatul de necesitate și nota de fundamentare. Se înaintează ordonatorului de credite, după ce este avizat de serviciul contabilitate, biroul financiar.	3-14 zile	3 zile	Solicitările depesc bugetul aprobat.
2.	Conducătorul entității publice	Avizează Referatul de necesitate.	3 zile	3 zile	Nu avizează Referatul deoarece achiziția nu a fost prevăzută în Programul anual al achizițiilor 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 și eficienței cheltuielilor și dacă rezultatele ce se doresc a fi obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.	3 zile	3 zile	Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare.
4.	Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului	Întocmește și avizează propunerea de angajament – dacă achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări solicitate în Referatul de necesitate se	5 zile	5 zile	Bunurile, serviciile și lucrările solicitate în Referatul de necesitate nu se


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL		Ediția 2	
 <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>		<b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO-DE-01</b>		<b>Revizia 0</b>	
				<b>Nr. de ex. 2</b>	
				<b>Nr. pagini: 54</b>	
				<b>Exemplar nr. 1</b>	
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>încadrează în Programul de achiziții publice aprobat.</p> <p>Avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției.</p>			încadrează în Programul de achiziții publice aprobat.
5.	Persoana responsabil pentru întocmirea contractelor de muncă /actelor administrative de numire	Întocmește propunerea de angajament. În cazul în care propunerea de angajament vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale, verifică dacă posturile respective sunt finanțate.	5 zile	3 zile	Posturile nu sunt finanțate.
6.	Compartimentul financiar-contabil	Avizează proiectului de angajament legal.	2 zile	2 zile	Nu avizează proiectul de angajament legal, deoarece nu există prevedere bugetară.
7.	Persoana desemnată cu verificarea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil	<p>Prezintă pentru viza de control financiar preventiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propunerea de angajament legal/Referatul de necesitate avizat de compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, de compartimentul financiar-contabil și compartimentul contencios;</li> <li>➤ Propunerea de angajare a unei cheltuieli – semnată și completată cu datele privind subdiviziunea clasificării bugetare și creditele disponibile;</li> <li>➤ Angajamentul bugetar individual/global.</li> </ul>	2 zile	2 zile	Propunerea de angajare a unei cheltuieli nu este semnată și nu este completată cu datele privind subdiviziunea clasificării bugetare și creditele disponibile.
8.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	<p>Verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu normele metodologice reglementate în O.M.F.P. nr. 1.792/2002;</li> </ul>	2 -3 zile	3 zile	Nu există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL		Ediția 2	
 <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>		<b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO-DE-01</b>		<b>Revizia 0</b>	
				<b>Nr. de ex. 2</b>	
				<b>Nr. pagini: 54</b>	
				<b>Exemplar nr. 1</b>	
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;</li> <li>➤ proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;</li> <li>➤ proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);</li> <li>➤ proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuiești din care face parte (controlul de regularitate).</li> </ul> <p>În cazul în care sunt îndeplinite condițiile, acordăm viza de control financiar preventiv și înregistram operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p>			aprobat.
9.	Direcția Economică	Avizează proiectul de angajament legal.	3 zile	3 zile	Nu avizează proiectul de angajament legal, deoarece nu există prevedere bugetară.
10.	Rectorul UPIT	Approbă angajamentul legal și angajamentul bugetar individual/global și transmite documentele Direcției Economice.	3 zile	3 zile	Refuză aprobarea derulării operațiunii și solicită informații suplimentare.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL		Ediția 2	
 <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>		<b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO-DE-01</b>		<b>Revizia 0</b>	
				<b>Nr. de ex. 2</b>	
				<b>Nr. pagini: 54</b>	
				<b>Exemplar nr. 1</b>	
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
9.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Direcției Economice	<p>Primele angajamentului bugetar individual/global și rezerv fondurile publice pentru această destinație.</p> <p>În situația în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează.</p>	3 zile	3 zile	Omisiunea rezervării fondurilor publice pentru această destinație
<b>II. LICHIDAREA CHELTUIELILOR</b>					
1.	Comisia de recepție	<p>În cazul angajamentului legal care vizează achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, comisia de recepție procedează la verificarea concordanței între datele înscrise în factura fiscală și cantitățile primite și întocmește:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota de recepție și constatare de diferențe</b>, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;</li> <li>➤ <b>Proces-verbal de recepție</b>, în cazul mijloacelor fixe, serviciilor sau lucrărilor.</li> </ul> <p>Transmite persoanei responsabile știrea „Bun de Plat”: factura fiscală și documentul de recepție.</p>	5 zile	3 zile	Nu se efectuează recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor.
2.	Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor	Verifică documentele justificative și existența obligației de plată din care rezultă pretenția (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu,	5 zile	5 zile	Întârzieri cauzate de constatarea unor neconcordanțe între datele înscrise în documentele justificative și



 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b> <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>		<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b> <b>COD: PO-DE-01</b>		<b>Ediția 2</b> <b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b> <b>Exemplar nr. 1</b>	
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>acord de împrumut, acord de grant etc.).</p> <p>Vizează documentele justificative cu „<b>Bun de plat</b>”, confirmând c :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;</li> <li>➤ lucrurile au fost executate/serviciile au fost prestate;</li> <li>➤ bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare.</li> </ul> <p>Transmite Direcției economice factura fiscal vizată cu „Bun de plat”, precum și documentele de recepție.</p>			angajamentul legal și, în consecință, întârzieri cauzate de solicitarea unor informații suplimentare
3.	Direcția Economică	Înregistrează în contabilitatea sintetică și analitic bunurile furnizate, serviciile prestate sau lucrurile executate și obligă ia fa de furnizor, pe baza facturii și a documentului de recepție.	3-5 zile	3 -5 zile	Omisiunea înregistrării în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrurilor executate
<b>III. ORDONANȚA AREA CHELTUIELILOR</b>					
1.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP	<p>Pe baza documentelor justificative, întocmește Ordonanța de plată, care este însoțită de documentele justificative în original, respectiv factura fiscală și documentul de recepție, cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare (viza „Bun de plat”).</p> <p>Prezintă persoanei desemnate și exercită controlul financiar</p>	3 zile	3 zile	Întocmirea ordonanțelor de plată fără existența documentelor justificative


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL		Ediția 2	
 <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>		<b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO-DE-01</b>		<b>Revizia 0</b>	
				<b>Nr. de ex. 2</b>	
				<b>Nr. pagini: 54</b>	
				<b>Exemplar nr. 1</b>	
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		preventiv ordonanțarea de plată, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea, împreună cu documentele justificative în original.			
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	<p>Verific dacă pentru ordonanțele de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.</p> <p>Verific dacă :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ordonanțarea de plată a fost emisă corect;</li> <li>➤ ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și cu suma respectivă ;</li> <li>➤ cheltuielile sunt înscrise la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;</li> <li>➤ există credite bugetare disponibile;</li> <li>➤ documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale;</li> <li>➤ numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.</li> </ul> <p>Dacă sunt îndeplinite toate condițiile, acord viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p>	3 zile	3 zile	Nu se acordă viza deoarece nu sunt îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate.
3.	Rectorul UPIT	Semnează „Ordonanțarea de plată ”.	3 zile	3 zile	Omite să transmită „Ordonanțarea de plată ” pentru a se

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>		<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>  <b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO-DE-01</b>		<b>Ediția 2</b>  <b>Revizia 0</b>  <b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>	
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Transmite Direcției Economice „Ordonanța de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.			întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.
<b>IV. PLATA CHELTUIELILOR</b>					
1.	Direcția Economică	<p>Verific dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonate;</li> <li>➤ există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibile în conturi de disponibil;</li> <li>➤ subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;</li> <li>➤ există toate documentele care să justifice plata;</li> <li>➤ semnăturile de pe documentele justificative apar în ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta pentru procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;</li> <li>➤ beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;</li> <li>➤ suma datorată beneficiarului este corectă;</li> <li>➤ documentele de angajare și ordonanțele au primit viza de control financiar preventiv propriu;</li> <li>➤ documentele sunt întocmite cu toate datele</li> </ul>	3-5 zile	3-5 zile	Suspendarea plății dacă nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori dacă disponibilitățile sunt insuficiente

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>		<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>  <b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO-DE-01</b>		<b>Ediția 2</b>  <b>Revizia 0</b>  <b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>	
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		cerute de formular.  Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de creditor (Ordin de plată de trezorerie, Dispoziție de plată către casierie).			
2.	Persoanele care au dreptul să dispună de existenta din conturile deschise la trezorerie sau bănci	Semnează instrumentele de plată.	1-2 zile	1-2 zile	Suspendarea plății din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată
3.	Direcția Economică	Înregistrează operațiunea în contabilitate.	2-3 zile	2-3 zile	Omite să înregistreze operațiunea în contabilitate.

\* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

### 9.1. Documente utilizate

#### 9.1.1. Lista și proveniența documentelor utilizate


- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, emis de conducătorul Universității din Pitești;
- Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate beneficiar al unei achiziții, deplasări, etc;
- 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;
- Ordonanța de plată a cheltuielilor;
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului.

#### 9.1.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțarea cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificărilor bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni în termenul de valabilitate a împuternicirii.
- Referatul de necesitate se întocmește cu justificarea necesității și oportunității efectuării cheltuielii, de către compartimentul de specialitate care solicită, însoțit de o notă de fundamentare - cheltuiel de capital, reparații, etc.;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului ce poate fi angajat.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului care poate fi angajat.
- Angajamentul bugetar individual/global se întocmește pentru a se rezerva fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate.
- Ordonanța de plată a cheltuielilor este documentul intern prin care ordonatorul de credite dispune conducătorului Direcției Economic /persoanelor împuternicite să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului se întocmește pentru situațiile financiare.

#### 9.1.3. Circuitul documentelor

- Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale entității publice. (Anexa nr.5 la decizia ALOP)

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Plata cheltuielilor este asigurată de Direcția Economică în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

## 9.2. Resurse necesare

### 9.2.1. Resurse materiale

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

### 9.2.2. Resurse umane

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

### 9.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt stabilite prin bugetul Universității din Pitești;

## 9.3. Modul de lucru

### 9.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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


- Desemnarea persoanelor responsabile cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor responsabile cu aplicarea amprentei tampil și semnătură „**Certificat în privința realității, regularității și legalității**”
- Desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu;

### 9.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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


### 9.3.3. Valorificarea rezultatelor activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

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

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>  <b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO- DE-01</b>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. ANEXE I FORMULARE


Nr. anex	Denumirea anexeii	Elaborator	Aprob	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP	Direcția economic	Ordonator de credite - rector	3	DE DRU Pers. împuternicit	DE DRU	10 ani	DECIZIA-anexa1,2,3,4,5
2.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite - rector	1	1	D.E.	10 ani	Anexe formulare ALOP: Anexa 1a
3.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite - rector	1	1	D.E.	10 ani	Anexe formulare ALOP : Anexa 1b
4.	Angajamentul bugetar individual/global	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite - rector	1	1	D.E.	10 ani	Anexe formulare ALOP: Anexa 2
5.	Ordonanța de plată	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite - rector	1	1	D.E.	10 ani	Anexe formulare ALOP: Anexa 3
6.	Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trim.	Direcția economic	Ordonator de credite - rector	3	3	D.E -2 M.E.-1	10 ani	Anexe formulare ALOP: Anexa 4

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. LISTA DE DIFUZARE


Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Senatul universității						
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare						
3.	Direcția General Secretariat						
4.	Direcția General Administrativ						
5.	Direcția economic						
6.	Direcția juridic						
7.	Direcția resurse umane						
8.	Centrul pentru activități sociale						
9.	Biroul comunicare, relații publice și registratur						
10.	Centrul de relații internaționale						
11.	Serviciul biblioteca						
12.	Centrul management proiecte						
13.	Facultatea .....						
14.	Colegiul...						



<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;">Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 54
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	<b>PAGINA DE GARD</b>	<b>1</b>
1	<b>LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI</b>	2
2	<b>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII</b>	2
3	<b>SCOP</b>	3
4	<b>DOMENIU DE APLICARE</b>	4
5	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b>	5
6	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERILE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ</b>	6
7	<b>DESCRIERE PROCEDURĂ</b>	12
8	<b>RESPONSABILITĂȚI</b>	27
9	<b>ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE</b>	37
10	<b>ANEXE I FORMULARE</b>	39,42-54
11	<b>LISTA DE DIFUZARE</b>	40
12	<b>CUPRINS</b>	41

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERĂȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;">Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		Nr. de ex. 2 <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP**

*DECIZIA Nr..... din .....*

**privind împuternicirea persoanelor desemnate să efectueze angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la Universitatea din Pitești**

Având în vedere aplicarea în condiții corespunzătoare a procedurii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la Universitatea din Pitești conform **Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002** 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 și completările ulterioare prin care **ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, printr-un act de delegare a atribuțiilor prin care desemnează persoanele din cadrul instituției publice împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite;**

Ținând cont de dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 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 și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu toate modificările și completările ulterioare;


**În temeiul art. 213 alin(6) din Legea nr.1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare:**

**Rectorul Universității din Pitești, confirmat prin Ordinul .....: emite următoarea :**

**DECIZIE:**

**Art. 1 –** Se aprobă Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din alocații bugetare, venituri proprii, subvenții, fonduri speciale, fonduri europene, etc.

**Art. 2 – Angajarea cheltuielilor** pe durata exercițiului bugetar se face numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate și se exercită de ordonatorul de credite, potrivit dispozițiilor art. 2,

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. de ex. 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. pagini: 54</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
--	--	---

în baza propunerilor serviciilor/birourilor, propuneri ce vor fi avizate de coordonatorul acestora (directorul/eful serviciului/eful biroului etc.).

Referatele de necesitate vor fi avizate de către coordonatorul direcțiilor/serviciilor/birourilor după care vor fi supuse avizării directorului/efului Compartimentului financiar-contabil, ulterior fiind înaintat spre aprobare ordonatorului de credite, potrivit dispozițiilor art. 2.

**Art. 3 – Lichidarea cheltuielilor** va fi realizat de către persoanele împuternicite prin împuternicire nominală, prin aplicarea amprentei tampilei „**Bun de plat**” și a semnăturii, pe documentele justificative (factură fiscală etc.).

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să acorde viza de „**Bun de plat**” este prevăzut în **Anexa nr.2** la prezenta decizie.

**Art. 4 – Ordonanța de plată a cheltuielilor** emisă de compartimentele de specialitate va fi aprobată de ordonatorul de credite stabilit, conform prevederilor art. 2, numai dacă a fost avizat de:

- Compartimentul financiar-contabil, în privința existenței creditelor bugetare/veniturilor proprii/subvențiilor;
- Compartimentul de specialitate, prin aplicarea amprentei tampilei „**Certificat în privința realității, regularității și legalității**” și a semnăturii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate care au solicitat angajarea cheltuielilor;
- Persoana desemnată să acorde viza de „**Bun de plat**” în etapa de lichidare a cheltuielii;
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii persoanei împuternicite în acest sens.

Lista compartimentelor de specialitate cu acordarea vizei de „**Certificat în privința realității, regularității și legalității**” sunt în **Anexa nr.1** la prezenta decizie. Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „**Certificat în privința realității, regularității și legalității**” sunt în **Anexa nr.1** la prezenta decizie.

**Art. 5 – Plata cheltuielilor** efectuate prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și plățile încasate efectuate prin casieria instituției se semnează de către persoane desemnate din cadrul direcției economice, după cum urmează :

**Prima semnătură** : director ec, șeful serviciului contabilitate, șeful birou financiar

**A doua semnătură** : administratorii financiari din cadrul serviciului contabilitate, biroului financiar, în funcție de activitatea gestionată de fiecare.


Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților sunt în **Anexa** depusă la trezoreria statului.

**Art. 6 –** Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezenta decizie.

**Anexa nr.1.-** Lista compartimentelor de specialitate și specimen de semnătură.

**Anexa nr.2 -** Lista specimenelor de semnătură ale persoanelor împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite pentru faza de lichidare a cheltuielilor;

**Anexa nr.3 -** Împuterniciri nominale pentru lichidarea cheltuielilor.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;">Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 54
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa nr.4** - Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și cu efectuarea plăților în încasările prin casieria entităților publice.

**Anexa nr.5** - Circuitul documentelor ALOP în cadrul Universității din Pitești

**Art. 8** – Direcția economică, persoanele responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanele împuternicite cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

**RECTOR,**


Prenume Nume

***DIRECȚIA JURIDICĂ***, /Aviz de legalitate,  
***DIRECTOR,***

Prenume Nume

***DIRECȚIA ECONOMICĂ***  
***DIRECTOR ECONOMIC,***

Prenume Nume

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>	<b>Ediția 2</b>
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	<b>Revizia 0</b>
	Universitatea din Pitești	<b>Nr. de ex. 2</b>
	<b>COD: PO- DE-01</b>	<b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

ANEXA nr.1 la DECIZIA nr. ....din ....


**LISTA COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE  
CARE EMIT DOCUMENTELE SPECIFICE FAZELOR  
DE EXECUȚIE BUGETARĂ A CHELTUIELILOR:  
PROPUNERE, ANGAJARE, LICHIDARE ȘI ORDONANȚĂ**

Șeful compartimentului de specialitate va atesta prin semnătură sintagma “Certificat în privința realității, regularității și legalității”

Nr. crt.	Compartiment de specialitate	Natura cheltuielilor	ÎNREGISTRAREA BUGETARĂ					Tip document
			Cap	Subcap, paragraf	titlu	Grupa	Art. alin	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	DIRECȚIA/serviciu/centru/compartiment, ETC.....	.....	65	06.01- universitar  06.02.- Post universitar  11.04 Camine cantine	” , ”	.....	.....	a) propunere de angajare a unei cheltuieli;  b) angajament legal;  c) angajament bugetar global;  d) ordonanță de plată ;

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

Persoana împuternicită Numele și prenumele	Funcția/compartimentul de specialitate	Calitatea	Specimenul de semnătură	tampila
		Titular		
		Înlocuitor		
		Titular		
		Înlocuitor		

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;">Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 54
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA nr.2 la DECIZIA nr. ....din ....**

**Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Bun de plat”**

Persoana împuternicit Nume și prenume	Funcția	tampila	Specimenul de semnătură

**Anexa nr.3 la DECIZIA nr. ....din ....**

Împuterniciri nominale pentru lichidarea cheltuielilor.

**ÎMPUTERNICIRE**


Prin prezenta se împuternicește d-nul ....., având funcția de ....., să exercite în numele meu controlul asupra documentelor care atestă parcurgerea fazei de „lichidare” a cheltuielilor pentru domeniul: .....

Lichidarea este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat” (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală sau factura cuprinsă în anexa nr.1 din Ordinul MFP nr. 2634/2015 – privind documentele financiar contabile, - norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare, sau alte formulare ori documente, aprobate potrivit legii.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces verbal de recepție, Proces verbal de recepție provizorie, Proces verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, Notă de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p><b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b></p> <p><b>Universitatea din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe se vizează pentru „**Bun de plată**” de către d-nul ....., împuternicit de către ordonatorul de credite, prin care se confirmă că :

1. s-a verificat existența angajamentului legal;
2. s-au verificat condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal și datele cu privire la termenele de plată ;
3. s-au verificat documentele justificative din care rezultă pretenția creditorului, precum și realitatea serviciului prestat;
4. s-au verificat că bunurile furnizate au fost recepționate și înregistrate în gestiune, având specificat gestiunea;
5. s-a verificat că lucrările au fost executate și serviciile au fost prestate, existând procese verbale de recepție confirmate de persoanele autorizate;
6. s-a verificat realitatea sumei.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „**Bun de plată**” pe factură și alte documente justificative se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură, alte documente, au fost verificate.

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

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și 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 instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terți creditor.

**RECTOR,**

.....

**DIRECȚIA JURIDIC** ,/Aviz de legalitate,

**DIRECȚIA ECONOMIC**

**DIRECTOR,**

**DIRECTOR ECONOMIC,**


.....

.....

Am luat la cunoștință ,

Împuternicit, .....,

.....

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</p> <p><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA nr.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 în conturile încasărilor prin casieria entităților publice**

Persoana împuternicit Numele și prenumele	Funcția	Calitatea delegată	Specimen semnătură
		Prima semnătură	
		Prima semnătură (înlocuitor)	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură (înlocuitor)	

Anexa nr.5 la Decizia ALOP nr. ....  
Aprobat Rector,


**CIRCUITUL DOCUMENTELOR ALOP ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

Nr. crt.	Activitatea	Operația	Denumire document	Departament emitent	Semnături autorizate	Număr exemplare	Termen estimat privind efectuarea operațiunii (zile lucrătoare)	Termen avizare (zile lucrătoare)	Instituție / Departament destinatar	Departament arhivare
<b>A. BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI, DESCHIDEREA, RETRAGEREA CREDITELOR BUGETARE</b>										
<b>B. OPERAȚIUNI PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE</b>										
<b>C. OPERAȚIUNI PRIVIND RESURSELE UMANE</b>										
<b>D. OPERAȚIUNI EFECTUATE ÎN CADRUL DGA – SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>										
<b>E. OPERAȚIUNI EFECTUATE ÎN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE</b>										
<b>F. OPERAȚIUNI PRIVIND ALTE DOCUMENTE DIN CADRUL UNITĂȚII CE STAU LA BAZA PLĂȚILOR/ÎNCASĂRILOR</b>										
<b>G. OPERAȚIUNI EFECTUATE ÎN CADRUL CENTRULUI TIC ȘI INFORMATIZARE</b>										
<b>H. OPERAȚIUNI PRIVIND DOCUMENTELE CE STAU LA BAZA EFECTUĂRII PLĂȚILOR CĂTRE TERȚI UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>										

Semnături autorizate

Director direcția economică	Direcția Generală Administrativă	Director resurse umane	Director direcția juridică	Șeful biroului achiziții	Șeful serviciului contabilitate	Șeful biroului financiar	Director	Director CRI	PRORECTOR RSAMSE
DE	DGA	DRU	D.J.	DGA-BAP	DE-SC	DE-BF	CTICI	CRI	RSAMSE - CAS



 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>COD: PO- DE-01</b>	<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXE –formulare ALOP**

**Anexa 1 a:**

**Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament**

**UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

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 clasifică iei 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 angajat				Disponibil de credite de angajament r mas 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
Semn tura .....	Semn tura .....	Semn tura .....	Semn tura .....

\*) 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 de credite,

.....

Data .....

Semn tura .....

<b>UNIVERSITATEA DIN PITE TI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>  <b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pite ti</b>  <b>COD: PO- DE-01</b>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 1 b: Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare**

UNIVERSITATEA DIN PITE TI

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 clasificata iei 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 angajat				Disponibil de credite bugetare r mas 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
Semn tura .....	Semn tura .....	Semn tura .....	Semn tura .....

\*) R spunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 i 3.

Ordonator de credite,  
 .....

Data .....

Semn tura .....

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITE TI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;">Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 2: Angajamentul bugetar individual/global**

UNIVERSITATEA DIN PITE TI

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

**ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL**

Beneficiar: .....


- lei -

<u>Înregistrarea bugetar</u>	<u>Suma</u>
cap. .... subcap. .... titlu .... art. ... alin. ....	.....
	Suma total ..... .....
Tipul angajamentului: individual (global) .....	
<u>Spa iu rezervat CFPP</u> - Viza - Refuz de viz - Înregistrare individual	Data: Semn tura: Nr. .... Data .....
<u>Spa iu rezervat CFPD</u> - Viza - Inten ia de refuz de viz - Înregistrare individual	Data: Semn tura: Nr. .... Data .....

Ordonator de credite,

Data:

Semn tura:

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;">Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO- DE-01</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 54
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 3: Ordonanța de plată**

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

.....  
 Data emiterii .....  
 Departamentul economico-financiar și administrativ  
 Nr. ....

**ORDONANȚĂ DE PLATĂ**

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


Subdiviziunea clasificărilor bugetare Cap. ...subcap..... titlu .....art. .... alin. ....	Disponibil înainte de efectuarea plății (ct. 806.60)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1 – 2

Numele și adresa  
beneficiarului

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

Numărul de  
cont .....

Trezoreria  
(Banca) .....  
Cod .....

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>  <b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO- DE-01</b>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	<u>Control financiar preventiv</u>	
		<u>CFPP:</u>	<u>CFPD:</u>
Data .....	Data .....	Data .....	Data .....
		Viza	Viza
Semn tura .....	Semn tura .....	Semn tura .....	Semn tura .....

\*) = r spunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semn tura:

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA ECONOMIC</b>	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>  <b>Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</b> <b>Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO- DE-01</b>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. pagini: 54</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 4:**

**Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului**

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

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

- mii lei -

Subdiviziunea clasificărilor bugetului aprobat (cap. .... / titlu .....	Credite bugetare aprobate (ct. 8060)	Angajamente bugetare (ct. 8066)	Credite bugetare disponibile	Angajamente legale			Plăți aferente angajamentelor legale (din ct. 770, 550, 560 etc.)	Angajamente legale de plătit
				TOTAL (ct. 8067000)	din care:			
					Sold la începutul anului	Angajamente curente		
0	1	2	3 = (col. 1 - 2)	4	5	6	7	8 = (col 4 - 7)

Ordonator de credite,

Conducătorul Compartimentului financiar-contabil,