



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE,
LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI
ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR
BUGETARE ȘI LEGALE**

Cod: PO – PO – SERU – CE - 14

Ediția I Revizia 0 Data 16.02.2026

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat,

Director General Administrativ

Ec. Cosmin Dragomir

Elaborat,

Jr.Ec. Tamara Contor

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	8
6. Responsabilități	46
7. Formular evidență modificări	46
8. Formular analiză procedură	47
9. Formular distribuie procedură	47
10. Anexe.....	49 - 53
10.1.Diagrama de proces	58

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. 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..

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

1.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției, în luarea deciziei.

2. Domeniu de aplicare

2.1. 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 instituției

2.2. În derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ de către ordonatorul de credite.

2.3. 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.

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

- Conducerea instituției;
- Toate departamentele/serviciile din cadrul instituției;
- Departamentul financiar - contabil;
- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv.
-

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- nu este cazul

3.2. Legislație primară

- ORDIN nr.1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015, cu modificările și completările ulterioare
- 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
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- Fișele posturilor.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - 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.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură 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;

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	acțiuni multianuale	acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar
2.	angajarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii sau onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate conform legii
3.	cod angajament	cod unic atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament și creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului
4.	cod indicator de cheltuieli	cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat
5.	cod sector bugetar	cod numeric de două cifre: 01 Buget de stat (administrația centrală); 02 Buget local (administrația locală); 03 Bugetul asigurărilor sociale de stat; 04 Bugetul fondului de șomaj; 05 Bugetul fondului de sănătate (FNUASS)
6.	cod sursă de finanțare	cod format dintr-o literă: A - integral de la buget B - credite externe C - credite interne D - fonduri externe nerambursabile E - activități finanțate integral din venituri proprii F - integral venituri proprii G - venituri proprii și subvenții H - bugetul aferent activității din privatizare I - bugetul Fondului pentru mediu J - bugetul Trezoreriei Statului

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

		L - fond de risc
7.	cod SSI	codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieli
8.	compartiment de specialitate	compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional
9.	conducătorul compartimentului financiar-contabil	persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice, în condițiile legii
10.	credit bugetar	suma 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
11.	credit de angajament	suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar. }n situațiile în care nu sunt aprobate distinct credite de angajament, acestea sunt egale cu creditele bugetare
12.	credite destinate unor acțiuni multianuale	sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare
13.	curs valutar acoperitor	cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%
14.	emitere angajament legal	asumare prin semnătură olografă sau electronică calificată a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

15.	număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare	cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată)
16.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și quantumul obligației de plată, verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul
17.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare
18.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
19.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
20.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
21.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SERU-CE	Serviciul economic și resurse umane – Compartimentul economic
8.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Execuția bugetară se realizează cu respectarea principiilor legalității, anualității, specializării bugetare și buneii gestiuni financiare prevăzute de Legea nr. 500/2002.

În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

- ordonatorul de credite și persoanele cărora le este delegată această calitate ori, după caz, anumite atribuții aferente acestei calități;
- personalul încadrat în compartimentele de specialitate ale instituției;
- persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), (parte a sistemului de raportare reprezentând infrastructura de aplicații informatice și reguli, definite prin procedura de funcționare a sistemului, care asigură procesul de verificare, monitorizare și raportare a angajamentelor legale);
- persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar preventiv delegat, după caz;
- persoanele responsabile cu plata cheltuielilor.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția persoanei care are calitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil.

Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituției care să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite. În actul de delegare se va specifica perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate în ceea ce privește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor.

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

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

Actele de delegare însoțite de specimenle de semnături ale persoanelor delegate, se transmit:

- persoanelor delegate;
- conducătorului compartimentului financiar-contabil;
- persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar preventiv delegat.

Ordonatorul de credite și persoanele nominalizate de acesta au acces la sistemul de control al angajamentelor.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

Persoanele nominalizate sunt responsabile de completarea secțiunii B din Documentul de Fundamentare, și de coloanele 1, 2, 3 și 5 din formularul „Ordonanțare de plată”, prevăzut în anexa nr. 2.

Persoanele responsabile cu efectuarea plăților fac parte, din compartimentul financiar-contabil și procedează la efectuarea acestora potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Utilizarea creditelor bugetare se face pentru stingerea prin plată a obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

Utilizarea creditelor bugetare se efectuează doar pentru sume care au fost înregistrate drept cheltuieli efective/active fixe/stocuri/avansuri, în condițiile Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare, sau ale altor reglementări contabile.

În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze, în următoarea succesiune: angajare, lichidare, ordonanțare și plată. Instituția are obligația să respecte parcurgerea celor patru faze.

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

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor presupune parcurgerea pentru fiecare operațiune în parte a următoarelor etape:

- a) asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț;
- b) rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
- c) emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina instituției publice.

În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament **exclusiv pentru anul curent**.

Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.

Ordonatorul de credite are obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor și cu respectarea dispozițiilor legale.

În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice.

Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1.

Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare.

Compartimentul de specialitate completează Documentul de Fundamentare la Secțiunea A, care va conține informații referitoare la:

- descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii;
- codul/codurile SSI;
- programul bugetar;
- o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;
- o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d). Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d). Estimările se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare.

În cazul în care există documente care conțin unele din aceste informații, este suficientă menționarea acestor documente în secțiunea A și atașarea documentului sau a unei copii a documentului, la documentul de fundamentare.

În situația în care obligația de plată este stabilită în valută, la întocmirea documentului de fundamentare se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.

În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare.

Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa secțiunea B a documentului de fundamentare dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.

Documentele de fundamentare vor fi inițiate înainte de inițierea achizițiilor, dar nu mai târziu de emiterea angajamentului legal.

Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în document la secțiunile ce trebuie completate.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

Documentele de fundamentare ce vizează angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț (titluri executorii, etc), sunt valabile fără aprobarea ordonatorului de credite, cu obligația informării acestuia de către compartimentul de specialitate.

Un document de fundamentare poate avea mai multe coduri de angajament, dar un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare.

Modelul Documentului de Fundamentare este prezentat în Anexa nr.1

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare se efectuează cu scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita căreia vor fi efectuate ulterior plățile.

Orice rezervare de credite de angajament și credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar, încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv.

În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

În vederea rezervării creditelor bugetare și încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, valoarea angajamentului legal se determină pe baza uneia din următoarele reguli:

- a) dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent, atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- b) dacă în documentul de fundamentare se regăsește valoarea unitară, atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- c) dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate, cu respectarea regulilor de mai sus, pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

Rezervarea creditelor de angajament și bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare trebuie realizată în anul emiterii angajamentului legal, înainte de emiterea acestuia.

În situația în care emiterea angajamentului legal rezultă dintr-o obligație legală, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înainte de emiterea acestuia, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonantare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înaintea introducerii recepției în sistemul de control al angajamentelor, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în secțiunea B a documentului de fundamentare, de către persoana responsabilă cu operarea în CAB.

Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor.

Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

În măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.

Creditele de angajament, pentru care nu au fost încheiate angajamente legale, și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități.

Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării.

Documentul de fundamentare neaprobat de Ordonatorul de credite în termen de 10 zile lucrătoare de la data înaintării acestuia spre aprobare, se consideră refuz de aprobare din oficiu și fără îndeplinirea unor formalități suplimentare refuz.

Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent, atunci se revizuiește documentul de fundamentare în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile.

Întocmirea documentului de fundamentare se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.

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

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

Revizuirea documentului de fundamentare

În scopul reflectării fidele a stării de fapt, instituția poate proceda la revizuirea documentului de fundamentare.

Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului.

Documentele de fundamentare și toate revizuirile acestora se păstrează de Compartimentul financiar-cotabil.

Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare, prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.

Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:

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

Revizuirile sunt aprobate de ordonatorul de credite după obținerea avizelor/vizelor prevăzute în Documentul de fundamentare.

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

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

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

Angajamentul legal

Angajamentul legal este faza din procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

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

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

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

Se pot considera angajamente legale emise de instituția publică:

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

În cazul achizițiilor publice/sectoriale, precum și al concesiunilor de lucrări și servicii, angajamentele legale pot fi:

- contractele de achiziție publică, contractele de achiziție sectorială, contractele de concesiuni de lucrări și servicii;
- documentele prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare

Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, cu excepția angajamentelor legale privind plata drepturilor de natură salarială, alocații, asistență socială și pensii, pentru care instituția optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.

Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale, doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției:

- În această situație, este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.
- Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.
- Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal trebuie să aibă înscris și codul de angajament.

Proiectele de angajamente legale, a căror emitere cade în sarcina instituției publice, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu și viza de control financiar preventiv delegat, după caz.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

Lichidarea cheltuielilor

Lichidarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite:

- verifică existența dreptului creditorului;
- determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată;
- verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.

Aceste operațiuni se fac pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul.

Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

- angajamentele legale;
- facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică, prevăzut la art. 8 alin. (2) din O.U.G. nr. 120/2021;
- bonurile fiscale emise în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- biletele de călătorie, abonamentele, biletul de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;
- chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de lege în cazul livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii prevăzute la art. 292 alin. (1) și (2) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcare auto/serviciilor de peaj/rovinieta etc., a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite, al utilizării telefonului în interes de serviciu etc.;
- deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru diurne, sume forfetare etc.;
- statele de plată, statele de salarii;
- borderourile cu beneficiari;

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

- k) procesele-verbale de recepție;
- l) fișele de calcul al dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor;
- m) hotărârile organelor statutare ale persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;
- n) notele de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de plată, sursa, opțiuni privind modalitatea de plată etc.);
- o) alte documente decât cele prevăzute la lit. a)-n), în măsura în care angajamentele legale sau legislația în vigoare stabilesc obligații de plată în baza acestora.

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original sau în cazurile în care legislația permite, sunt acceptate și copii ale documentelor justificative sau documente obținute prin conversia informațiilor din documentul original, după caz.

Constituie documente-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

- a) listări de pe pagini de internet cu cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României;
- b) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului aerian cu orele de decolare/aterizare a avioanelor, în cazul în care au avut întârziere la plecare/sosire;
- c) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului feroviar cu orele de sosire/plecare a trenurilor, în cazul în care au avut întârziere la sosire/plecare;
- d) orice alte documente care pot constitui un suport pentru cheltuieli.

Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

- a) pe numele beneficiarilor pentru care instituția are obligația să asigure/deconteze anumite categorii de cheltuieli (angajați, asistați sociali, membri în grupuri-țintă etc.), dacă aceste documente sunt aferente respectivelor categorii de cheltuieli;
- b) pe numele altei instituții publice cu care se partajează anumite servicii, cu condiția să existe o convenție între cele două instituții cu privire la cotele-părți ce le revin părților;
- c) pe numele unei instituții publice reorganizate prin fuziune, divizare și transformare, precum și în situația lichidării acesteia.

În situația în care este necesară recepția de bunuri, servicii și/sau lucrări, faza de lichidare începe după ce comisia de recepție a semnat procesul-verbal de recepție și nota de recepție și constatare de diferențe, când este cazul. Acest document are statut de document justificativ în faza de lichidare.

Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat conform legii, faza lichidării se consideră îndeplinită prin aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite, instituției revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, efectuării ordonanțării și plății.

Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor-suport din care să rezulte dreptul creditorului.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

În situația în care, în urma verificărilor, dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni sau, după caz, de abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități.

Verificarea documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal.

Verificarea quantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului.

În situația în care, în urma verificării se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza „Bun de plată” pe documentul justificativ, pe care sunt înscrise în clar quantumul obligației de plată și moneda în care este exprimată.

Viza se dă de ordonatorul de credite sau persoanele cărora le-a fost delegată această atribuție, din cadrul compartimentelor de specialitate.

În situația în care în urma verificării se constată inadvertențe, se procedează la restituirea către creditor a documentelor emise de acesta asupra cărora au fost constatate inadvertențe (Facturi, situații de lucrări, etc), însoțite de o notă în care sunt consemnate inadvertențele constatate, temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea quantumului obligației corecte de plată, și prin care se solicită creditorului emiterea unor documente corecte, în concordanță cu cele semnalate.

Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative.

În lipsa unui astfel de termen, se prezumă că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

Ordonanțarea cheltuielilor

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

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

Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

- întocmirea formularului „Ordonanțare de plată” prevăzut în anexa nr. 2 pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „Bun de plată” și copiei angajamentului legal. Persoanele care avizează/vizează/aprobă ordonanțarea de plată pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare;
- avizarea/vizarea formularului ”Ordonanțare de plată” de către persoanele indicate pe acesta;
- aprobarea formularului avizat/vizat de către Ordonatorul de credite

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

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

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

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

- datele de identificare ale plătitorului;
- cod angajament/indicator angajament/program;
- cod SSI;
- suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- lista documentelor justificative;
- informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN, se trec numărul contului și banca la care este deschis contul sau alte informații deținute de instituție, necesare efectuării plății.

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

Ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza „Bun de plată“.

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

- respectării prevederilor legale;
 - existenței creditelor bugetare aprobate pentru respectiva destinație;
 - existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație,
- fiind aplicate în mod corespunzător și în următoarele situații:
- plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;
 - plata urmează să se efectueze în tranșe în conformitate cu prevederile contractuale/legale.

Plata cheltuielilor

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

Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:

- virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;
- plată în numerar;
- debitare a contului, în condițiile legii;
- alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare.

Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent.

Documentele întocmite de instituție prin care aceasta efectuează plăți se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției, sau cel puțin de conducătorul compartimentului financiar-contabil în situația în care pentru efectuarea operațiunilor respective nu este reglementată explicit aplicarea a două semnături.

În situația în care operațiunile necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției.

În cazul în care compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajate ale instituției.

Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor.

Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare.

Ordonanțările de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

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

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale înregistrate în sistemul de control al angajamentelor nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor.

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

Organizarea și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale

Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale este ținută de compartimentul de contabilitate, ținerea acesteia în paralel și la alte compartimente fiind opțională. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea Organizarea

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă ordonatorul de credite va desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale.

Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale se ține în mod obligatoriu de către compartimentul financiar-contabil cu ajutorul conturilor prevăzute la capitolul VII „Instrucțiuni de utilizare a conturilor“, grupa 80 „Conturi în afara bilanțului“ din normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cu ajutorul conturilor: 8071000 „Credite de angajament aprobate“ și 8060000 „Credite bugetare aprobate“, pe baza ultimei file de buget aprobată aferentă perioadei de raportare;
- b) starea inițială din CAB se înregistrează în conturile 8066000 „Angajamente bugetare“ și 8072001 „Credite de angajament rezervate“.

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana/persoanele care are/au acces la sistemul de control al angajamentelor desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite;

- c) starea definitivare din CAB se înregistrează astfel:
 - Se corectează cu diferențele +/-, valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare“ și 8072001 „Credite de angajament rezervate“, efectuate în starea inițială din CAB.
 - În contul 8072002 „Credite de angajament angajate“ se înregistrează valoarea proiectului de angajament.

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau a documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite;

- d) starea derulare din CAB se înregistrează cu ajutorul contului 8067000 „Angajamente legale“, pe baza documentelor aprobate/semnate de ordonatorul de credite, care devin angajamente legale. În situația în care valoarea angajamentului legal este mai mică/mai mare decât creditul de angajament angajat din starea de definitivare, se corectează cu diferențele +/- valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare“, 8072001 „Credite de angajament rezervate“ și 8072002 „Credite de angajament angajate“.

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite.

Contul 8067000 „Angajamente legale“ poate rămâne cu sold la sfârșitul anului, care reprezintă:

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

1. contracte neonorate (bunurile nu au fost livrate, lucrările nu au fost executate, serviciile nu au fost prestate la nivelul prevăzut în contract);
2. contracte onorate de furnizor, dar neplătite integral de instituție (de exemplu, nu au existat deschideri de credite în termenul prevăzut în calendarul operațiunilor de la sfârșitul exercițiului financiar, nu au existat disponibilități în cont);
3. contracte încheiate cu termen de livrare a bunurilor și serviciilor în anii următori;
4. sume aferente contractelor de finanțare ce vor fi solicitate la rambursare în anii următori de beneficiari, care sunt cuprinse în buget (de exemplu, cofinanțare, cheltuieli neeligibile, PNRR);
5. alte situații în care legislația în vigoare permite menținerea unor angajamente legale în anii următori.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, emis de conducătorul instituției;
- Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate;
- Documentul de fundamentare;
- Angajamentul legal;
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor;
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- În **actul de delegare** pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii;
- **Referatul de necesitate** se întocmește pentru justificarea necesității și oportunității efectuării cheltuielii, de către compartimentul de specialitate/structura care solicită;
- **Documentul de fundamentare** se întocmește pentru a se rezerva credite de angajament și credite bugetare în scopul emiterii angajamentelor legale pentru destinațiile stabilite prin acestea, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare aprobate; Acesta se prezintă însoțit de referatele de necesitate care stau la baza întocmirii lui.
- **Angajamentul legal** este actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

- **Ordonanțarea de plată a cheltuielilor** este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor;
- **Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate** la finele trimestrului – se întocmește pentru situațiile financiare.

5.2.3. 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 instituției.

Plata cheltuielilor este asigurată de conducătorul compartimentului financiar-contabil, pe baza Ordonanțării de plată, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

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

5.3.2. Resurse umane

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

5.3.3. Resurse financiare

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

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

- Desemnarea persoanelor responsabile cu angajarea, lichidarea, și ordonanțarea cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor responsabile cu plata cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor care au acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB)
- Desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

5.4.2. 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.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

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

5.4.4. Indicatori de performanță

- Procent plăți în termen >95%
- Număr refuzuri CFP/trimestru
- Timp mediu procesare document
- Sold angajamente restante la 31 decembrie

5.4.5. Separarea atribuțiilor

Este interzis cumulul atribuțiilor de inițiere, verificare CFP, aprobare și efectuare plată în cadrul aceleiași operațiuni.

5.4.6. Monitorizare și audit

Procesul ALOP face obiectul monitorizării trimestriale și auditului intern, conform Legii nr. 672/2002.

5.4.7. Arhivare și trasabilitate

Documentele aferente fiecărei operațiuni se arhivează împreună cu documentele justificative și cu documentele de plată, pe fiecare sursă de finanțare.

5.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

5.5.1. Responsabilități în derularea activității

Responsabilitățile Ordonatorului de credite:

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

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

Responsabilitățile conducătorului compartimentului financiar -contabil:

- răspunde de plata cheltuielilor;
- Responsabilitățile persoanelor împuternicite și delegate:
- Persoanele delegate răspund de operațiunile specifice ALOP în conformitate cu delegările de atribuții în acest sens, prin fișele posturilor/împuterniciri;
- Persoanele împuternicite pentru acordarea vizei "Bun de plată" răspund de atestarea faptului că serviciile au fost efectuate/bunurile au fost livrate corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
- Conducătorii compartimentelor de specialitate 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 ștampilei de certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea de către conducătorii compartimentelor de specialitate pe documentele care fac obiectul ALOP generate în cadrul compartimentelor.

5.5.2. Desfășurarea activităților

Pas	Responsabili	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR					
1	Compartimentul de specialitate	Întocmește Memoriul Justificativ, Propunerea de Plan, 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.). Se înaintează ordonatorului de credite, după ce este avizat de către Compartimentul Economic	3-14 zile	3 zile	Solicitările depășesc bugetul alocat
2	Conducătorul entității sau persoanele împuternicite	Avizează Referatul de necesitate.	3 zile	3 zile	Referatul nu este avizat
În cazul în care documentul vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale					
3.1	Persoana responsabilă	Verifică dacă posturile respective sunt finanțate.	5 zile	3 zile	Posturile nu sunt finanțate.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

	pentru întocmirea contractelor de muncă/actelor adiționale/ actelor administrative de numire	Întocmește proiectul de angajament legal			
	În cazul în care documentul vizează achiziții de bunuri/servicii/lucrări				
3.2	Persoana responsabilă pentru atribuirea contractelor	Verifică dacă achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări solicitate în Referatul de necesitate se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat. Avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției. Întocmește proiectul de angajament legal	5 zile	5 zile	Bunurile, serviciile și lucrările solicitate în Referatul de necesitate nu se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat.
4	Compartimentul Economic	Avizează proiectul de angajament legal	3 zile	3 zile	Nu avizează proiectul de angajament legal deoarece nu există prevedere bugetară.
5	Persoana desemnată cu întocmirea Documentelor de Fundamentare din cadrul Compartimentelor de specialitate	Verifică dacă bunurile, serviciile și lucrările care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, prestate, respectiv executate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv. Întocmește Documentul de Fundamentare (secțiunea A) și îl semnează pentru certificarea informațiilor din secțiunea A Prezintă persoanei responsabile cu operarea în CAB Documentul de Fundamentare, însoțit de:	Termenele legale prevăzute de legislația aplicabilă procedurii de achiziții selectate	3 zile	Documentul de Fundamentare nu este semnat / nu este completat cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare și creditele de angajament.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

		- Referatul de necesitate avizat de: ❖ Departamentul intern/ persoana responsabilă de atribuirea contractelor de achiziție publică, ❖ Compartimentul Economic ❖ Oficiul Juridic, după caz - Proiectul de angajament legal			
6	Persoana responsabilă cu operarea în CAB	Operează în CAB rezervările de credite de angajament și credite bugetare conform Documentului de Fundamentare Realizează și salvează capturile de ecran care atestă operarea în CAB. Completează în Documentul de Fundamentare informațiile din Secțiunea B Semnează Documentul de Fundamentare pentru certificarea informațiilor din secțiunea B. Restituie Compartimentului de Specialitate Documentul de Fundamentare și documentele asociate, însoțit de capturile de ecran care atestă operarea în CAB	3 zile	3 zile	Nu există credite de angajament și credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat.
7	Persoana desemnată cu întocmirea Documentelor de Fundamentare din cadrul Compartimentelor de specialitate	Prezintă pentru viza de control financiar preventiv proiectul de angajament legal, însoțit de: - Referatul de necesitate avizat de: ❖ Departamentul intern/ persoana responsabilă de atribuirea contractelor de achiziție publică,	3 zile	3 zile	Neprezentarea documentelor persoanei responsabile cu exercitarea CFPP

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

		❖ Compartimentul Economic ❖ Oficiul Juridic, după caz - Documentul de Fundamentare, completat și semnat la Secțiunile A și B			
8	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă: - proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu normele metodologice reglementate în OMF nr.1140/2025; - există credite de angajament și credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; - proiectul de angajament legal se încadrează în limitele creditelor rezervate prin documentul de fundamentare, stabilite potrivit legii; - proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate); - proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate). În cazul în care sunt îndeplinite condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în	3 zile	3 zile	Documentele prezentate nu îndeplinesc condițiile pentru acordarea vizei CFPP și sunt restituite pentru completare/ corectare

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	1
			Revizia	0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1	

		Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			
9	Ordonatorul de credite sau persoanele împuternicite	Aprobă sau respinge Documentul de Fundamentare și angajamentul legal	3 zile	3 zile	Refuza aprobarea derulării operațiunii și solicita informații suplimentare.
10	Persoana desemnată cu întocmirea Documentelor de Fundamentare din cadrul Compartimentelor de specialitate	Primește Documentul de Fundamentare, Angajamentul legal, și le înaintează Compartimentului Economic pentru evidență și arhivare În situația în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează.	3 zile	3 zile	Omisiunea anulării creditelor de angajament și a creditelor bugetare pentru operațiunile respinse de Ordonatorul de Credite

II. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

1	Comisia de recepție	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: ❖ Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe ❖ Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări. Transmite persoanei responsabile să vizeze pentru „Bun de Plată”: ❖ factura fiscală	5 zile	3 zile	Nu se efectuează recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor.
---	---------------------	--	--------	--------	--

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

		❖ documentul de recepție.			
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, acord de împrumut, acord de grant etc.). Vizează documentele justificative cu „Bun de plată”, confirmând că: ❖ bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii; ❖ lucrările au fost executate/serviciile au fost prestate; ❖ bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune, cu specificarea gestiunii. Transmite Compartimentului Economic factura fiscală vizată cu „Bun de plată”, precum și documentele de recepție.	5 zile	5 zile	Întârzieri cauzate de constatarea unor neconcordanțe între datele înscrise în documentele justificative și angajamentul legal și, în consecință, întârzieri cauzate de solicitarea unor informații suplimentare
3	Compartimentul Economic	Înregistrează sau verifică (în cazul realizării înregistrărilor de către alte departamente) în contabilitatea sintetică și analitică bunurile furnizate, serviciile prestate sau lucrările executate și obligația față de furnizor, pe baza facturii și a documentului de recepție.	3 zile	3 zile	Omisiunea înregistrării în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate
III. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR					
1	Persoana desemnată cu întocmirea	Pe baza documentelor justificative, întocmește Ordonanțarea de plată, care este	3 zile	3 zile	Întocmirea ordonanțării de plată fără să

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

	Ordonanțarilor de Plată din cadrul Compartimentelor de specialitate	însoțită de documentele justificative în original, respectiv factura fiscală și documentul de recepție, și dacă este cazul sau alte documente conform prevederilor legale, cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare (viza „Bun de plată”). Verifică dacă facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor au înscrise numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. Prezintă persoanei responsabile cu operarea în CAB ordonanțarea de plată, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea, împreună cu documentele justificative în original.			existe documente justificative
2	Persoana responsabilă cu operarea în CAB	Operează în CAB recepțiile conform Ordonanțării de Plată Realizează și salvează capturile de ecran care atestă operarea în CAB. Completează în Ordonanțarea de Plată informațiile care sunt în responsabilitatea lui. Semnează Ordonanțarea de Plată pentru certificarea informațiilor care sunt în responsabilitatea lui. Restituie Compartimentului de Specialitate Ordonanțarea semnată și documentele asociate, însoțită de capturile de ecran care atestă operarea în CAB	3 zile	3 zile	Pe codul de angajament pentru care a fost întocmită Ordonanțarea de plată nu există disponibil suficient pentru a efectua recepția

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	1
			Revizia	0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1	

3	Persoana desemnată cu întocmirea Ordonanțarilor de Plată din cadrul Compartimentelor de specialitate	Preia de la persoana responsabilă cu operarea în CAB Ordonanțarea de Plată și documentele asociate. Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanțarea de plată semnată, împreună cu documentele justificative în original și capturile de ecran care atestă operarea în CAB	3 zile	3 zile	Omisiunea de a prezenta la viza CFPP Ordonanțarea de plată semnată, împreună cu documentele justificative.
4	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă pentru ordonanțările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a cheltuielilor. Verifică dacă: ❖ ordonanțarea de plată a fost emisă corect; ❖ ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și cu suma respectivă; ❖ cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; ❖ există credite bugetare disponibile; ❖ documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale; ❖ numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind	3 zile	3 zile	Nu se acordă viza deoarece nu sunt îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1

		operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			
5	Ordonatorul de credite sau persoanele împuternicite	Aprobă și semnează „Ordonanțarea de plată”. Transmite Compartimentului Economic „Ordonanțarea de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.	3 zile	3 zile	Omite să transmită „Ordonanțarea de plată” pentru a se întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.

IV. PLATA CHELTUIELILOR

1	Compartimentul Economic	Verifică dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: ❖ cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate; ❖ există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil; ❖ subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective; ❖ există toate documentele care să justifice plata; ❖ semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta pentru procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii; ❖ beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă	3 zile	3 zile	Suspendarea plății dacă nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori dacă disponibilitățile sunt insuficiente.
---	-------------------------	--	--------	--------	--

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14	Exemplar nr. 1

		bunurile livrate/ serviciile/lucrările efectuate; ❖ suma datorată beneficiarului este corectă; ❖ documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu; ❖ documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular. Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de creditor (Ordin de plată pentru plata prin virament, Dispoziție de plată către casierie pentru plata cu numerar).			
2	Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci	Semnează instrumentele de plată.	1 zi	1 zi	Suspendarea plății din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată.
3	Compartimentul Economic	Înregistrează în contabilitate operațiunea.	2 zile	2 zile	Omite să înregistreze în contabilitate operațiunea.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1

6.3. Situații specifice

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
Drepturi de natură salarială, alocații, drepturi de asistență socială, etc.	Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina instituției publice în anul respectiv	Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina instituției publice în anul respectiv	Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina instituției publice în anul respectiv	Contractele individuale de muncă, Dosarele aprobate pentru alocații, asistență socială etc.	Lichidarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.	ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.	Plata se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	1
		Revizia	0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – SERU - 14		

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
<u>Pensii care se plătesc periodic în decursul mai multor ani bugetari</u>	<u>Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an astfel:</u> a) la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei ianuarie-decembrie a anului curent; b) la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei avute în vedere la lit. a) și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent.	<u>Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an astfel:</u> a) la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei ianuarie-decembrie a anului curent; b) la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei avute în vedere la lit. a) și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent.	<u>Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an astfel:</u> a) la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei ianuarie-decembrie a anului curent; b) la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată aferente perioadei avute în vedere la lit. a) și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent.	Documentele specifice privind acordarea dreptului la pensie	Lichidarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.	ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.	Plata se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1

Tip Angajament	Angajare			Lichidare	Ordonanțare	Plata	
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B		Revizii A+B	Angajament legal		
<u>Contracte de achiziții atribuite conform Legii nr. 98/2016, Legii nr. 99/2016, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare</u>	Documentele de fundamentare se vor emite înainte de data emiterii angajamentului legal, astfel: - <u>Până la aprobarea bugetului, cu încadrarea în limitele creditelor de angajament și a creditelor bugetare stabilite conform prevederilor legale (1/12)</u> - <u>După aprobarea bugetului, cu încadrarea în limitele creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate prin buget</u> - <u>În situația derulării unei achiziții cu clauză suspensivă, în documentul de fundamentare se completează doar secțiunea A, urmând ca secțiunea B să se completeze înainte de semnarea angajamentului legal.</u>			Comanda/ Contractul/ Actele adiționale Contractele de achiziție/ concesiuni de lucrări sau de servicii vor menționa în partea introductivă codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament.	Lichidarea se efectuează în baza documentelor justificative, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri	Ordonanțare a cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri	Plata se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri
	<u>Referatele de necesitate elaborate în trimestrul IV al anului bugetar pentru achiziții ce vor fi realizate în anul următor, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, vor sta la baza emiterii documentelor de fundamentare</u>	<u>Referatele de necesitate elaborate în trimestrul IV al anului bugetar pentru achiziții ce vor fi realizate în anul următor, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, vor sta la baza emiterii documentelor de fundamentare</u>	<u>Oricând înainte de atribuirea contractului de achiziție</u> <u>Înainte de semnarea angajamentului legal, instituția va revizui documentul de fundamentare prin rezervarea de credite de angajament și bugetare la nivelul valorii</u>				

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1

materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, vor fi însoțite de documentele de fundamentare <u>În secțiunea A din documentul de fundamentare se vor menționa numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.</u> <u>La începutul fiecărui an, instituția publică va rezerva cu prioritate credite de angajament și credite bugetare pentru contractele de achiziții/concesiuni de lucrări sau de servicii atribuite, dar care nu au fost semnate.</u>	<u>Referatele de necesitate elaborate în anul bugetar curent pentru achiziții ce vor fi realizate în același an, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor or sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, vor fi însoțite de documentele de fundamentare</u> <u>În secțiunea A din documentul de fundamentare se vor menționa numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.</u> <u>La începutul fiecărui an, instituția publică va rezerva cu prioritate credite de angajament și credite bugetare pentru contractele de achiziții/concesiuni de lucrări sau de servicii atribuite, dar care nu au fost semnate.</u>	<u>contractului de achiziție. Instituția va revizui rezervările de credite de angajament și bugetare ori de câte ori este nevoie.</u>					
--	---	--	--	--	--	--	--

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
<u>Contracte de servicii pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și a căror valoare poate fi determinat a</u> (Exemple: utilități, abonamente telefonice, mentenanță, etc)	Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.	Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.	La fiecare început de an se va efectua revizuirea sumelor rezervate, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.	Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată și cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale, doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției.	Lichidarea se efectuează în baza documentelor justificative, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri	Ordonanțare a de plată se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri	Plata se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
Contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani	Rezervarea creditelor de angajament va fi realizată pentru întreaga valoare a angajamentului legal, în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent Rezervarea creditelor bugetare va fi realizată pentru valoarea care se plăti în anul curent în limita creditelor bugetare aprobate pentru anul curent	Rezervarea creditelor de angajament va fi realizată pentru întreaga valoare a angajamentului legal, în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent Rezervarea creditelor bugetare va fi realizată pentru valoarea care se plăti în anul curent în limita creditelor bugetare aprobate pentru anul curent	Rezervarea creditelor de angajament se revizuieste ori de câte ori este nevoie (Acte adiționale) Rezervarea creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an, pentru valoarea care se va plăti în anul respectiv, conform prevederilor contractuale	Angajamentul legal care generează obligații de plată pe mai mulți ani se poate considera că este format din mai multe angajamente legale anuale, doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției publice.	Lichidarea se efectuează în baza documentelor justificative, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri	Ordonanțarea de plată se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri	Plata se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
<u>Acorduri-cadru urmate de contracte subsecvente</u>	Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare, întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Documentul de fundamentare se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuieste ori de câte ori este nevoie Instituția va întocmi documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent	Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare, întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Documentul de fundamentare se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuieste ori de câte ori este nevoie Instituția va întocmi documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent	Ori de câte ori este nevoie.	Angajamentul legal este reprezentat de fiecare contract subsecvent.	Lichidare a cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri	Ordonanțare a cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri	Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	1
			Revizia	0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale		Exemplar nr. 1	
Cod: PO – SERU - 14				

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
Instituția, denumită instituție publică contractantă, contactează servicii ce sunt destinate pentru sine și pentru alte instituții publice, denumite instituții beneficiare. <u>Drepturile și obligațiile părților vor fi stabilite prin convenții semnate în condițiile legii. Pentru instituția publică contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal.</u> <u>Pentru instituția publică beneficiară, convenția reprezintă angajamentul legal</u>	Instituția publică contractantă – Abordarea 1:						
	Rezervă credite de angajament și credite bugetare <u>pentru cota-parte din serviciile ce îi revin</u>	Rezervă credite de angajament și credite bugetare <u>pentru cota-parte din serviciile ce îi revin</u>	Ori de câte ori este necesar, conform actelor adiționale	<u>Pentru instituția publică contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal</u>	Faza de lichidare a cheltuielilor se realizează <u>pentru cota-parte ce îi revine instituției contractante</u>	Ordonanțarea de plată se realizează <u>în limita sumelor lichidate</u>	<u>Instituția contractanta va plăti furnizorului cota sa parte după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare</u>
	Instituția publică contractantă – Abordarea 2:						
	Rezervă credite de angajament și credite bugetare <u>pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului</u>	Rezervă credite de angajament și credite bugetare <u>pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului</u>	Ori de câte ori este necesar, conform actelor adiționale	<u>Pentru instituția publică contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal</u>	Faza de lichidare a cheltuielilor se realizează <u>pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului</u>	Ordonanțarea de plată se realizează <u>pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului</u>	<u>Instituția contractanta va plăti furnizorului contravaloar ea serviciilor facturate după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare</u>
	<u>Recuperarea sumelor de la instituțiile publice beneficiare se va efectua în contul de cheltuieli din care a fost efectuată plata în anul curent sau în contul de cheltuieli bugetare aferent titlului 85 „Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent“, după caz</u>						
	<u>Contul de cheltuieli din care se face plata, respectiv contul de cheltuieli în care se recuperează suma vor fi detaliate pe aceeași poziție din clasificatia economică, din clasificatia bugetară.</u> Fac excepție situațiile când recuperarea sumelor se face în alt an bugetar, respectiv când instituția publică beneficiară efectuează plata în cadrul unui proiect cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă						
	Instituția publică beneficiară:						
	Rezervă credite de angajament și credite bugetare <u>pentru cotă-parte din serviciile care îi revin pe baza convenției</u>	Rezervă credite de angajament și credite bugetare <u>pentru cotă-parte din serviciile care îi revin pe baza convenției</u>	Ori de câte ori este necesar, conform actelor adiționale	<u>Pentru instituția publică beneficiară, convenția reprezintă angajamentul legal</u>	Faza de lichidare a cheltuielilor se realizează <u>pentru cotă-parte din serviciile care îi revin</u>	Ordonanțarea de plată se realizează <u>pentru cotă-parte din serviciile care îi revin</u>	<u>Plata se va efectua: - direct către furnizor, dacă a fost aleasă abordarea A</u>

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1

							- către instituția publică contractantă, dacă a fost aleasă <u>Abordarea B</u>
--	--	--	--	--	--	--	---

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
Angajament legal emis ca urmare a unei obligații legale (Nu se aplică în cazul în care prevederea legală instituie obligativitatea emiterii angajamentului legal <u>cu condiția încadrării în bugetul aprobat</u>)	Asumarea obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale instituției. Avizele/Vizele se acordă pe <u>documentul de fundamentare</u>	În situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. <u>Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.</u>	Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, instituția publică va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/ bugetare suplimentare necesare	Emiterea angajamentului legal se poate face <u>doar dacă valoarea acestuia este egală cu suma dintre valoarea rezervării creditului de angajament și a creditelor de angajament suplimentare necesare</u>	Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri	<u>Ordonanțare a cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri</u>	Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
Obligații de plată rezultate din hotărâri judecătorești și arbitrale, interne și internaționale	Documentul de fundamentare se completează de către persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor <u>pe baza adresei de înaintare a documentelor justificative transmise de către compartimentele de specialitate.</u> Prin adresa de înaintare se certifică <u>îndeplinirea condițiilor legale în vederea efectuării ordonanțării și plății.</u> Adresa reprezintă <u>documentul de certificare a realității, regularității și legalității, prevăzut în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u>	În situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în <u>documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.</u>	Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, instituția publică va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/ bugetare suplimentare necesare	Emiterea angajamentului legal se poate face <u>doar dacă valoarea acestuia este egală cu suma dintre valoarea rezervării creditului de angajament și a creditelor de angajament suplimentare necesare</u>	Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri	<u>Ordonanțare a cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri</u>	Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția	1
					Revizia	0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14				Exemplar nr. 1	

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
Angajamentul legal provine de la un terț, actul juridic conținând obligații de plată certe și lichide pentru instituția publică.	Se pot considera angajamente legale emise de terți: a) actele normative: legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri de Guvern, hotărâri ale consiliului local sau județean, ordine etc.; b) titlurile executorii: hotărârile executorii, hotărârile cu executare provizorie, hotărârile definitive etc.; c) titlurile executorii europene cu privire la care dreptul Uniunii Europene nu cere recunoașterea prealabilă în statul membru; d) încheierile și procesele-verbale întocmite de executorii judecătorești care, potrivit legii, constituie titluri executorii; e) titlurile executorii notariale emise în condițiile prevăzute de lege; f) titlurile de credit sau alte înscrisuri cărora legea le recunoaște putere executorie; g) procesele-verbale de constatare de contravenții emise pe numele instituției publice; h) actele de control emise pe numele instituției publice.						
	Instituția își asumă obligația de a plăti o sumă de bani <u>ce rezultă din executarea unui angajament legal</u> . Asumarea obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale instituției. Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare	În situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.	Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, instituția publică va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/ bugetare suplimentare necesare	Emiterea angajamentului legal se poate face <u>doar dacă valoarea acestuia este egală cu suma dintre valoarea rezervării creditului de angajament și a creditelor de angajament suplimentare necesare</u>	Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri	<u>Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri</u>	Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Cod: PO – SERU - 14		Exemplar nr. 1

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
Obligații ale instituției către terți <u>care sunt achitate, conform legii, prin debitarea de către terți a conturilor de cheltuieli bugetare sau a contului bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli fără ca instituția publică să întocmească ordin de plată</u>	Rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare pentru angajamentul legal care a generat obligațiile de plată stinse prin debitarea contului de terți fără ca instituția publică să întocmească ordin de plată <u>se face cel puțin la nivelul sumei debitate din cont</u>	Rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare pentru angajamentul legal care a generat obligațiile de plată stinse prin debitarea contului de terți fără ca instituția publică să întocmească ordin de plată <u>se face cel puțin la nivelul sumei debitate din cont</u>	Ori de câte ori este necesar, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri	<u>Convenția/pr evederea legală prin care se stabilește faptul că obligațiile instituției către terți sunt achitate, conform legii, prin debitarea de către terți a conturilor de cheltuieli bugetare sau a contului bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli fără ca instituția publică să întocmească ordin de plată</u>	Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor capitolului III. <u>În cazul în care s-a acordat „Bun de plată” pentru o sumă mai mică decât suma debitată, instituția publică va întreprinde demersurile legale pentru recuperarea diferenței dintre suma debitată și suma pentru care s-a acordat „Bun de plată”</u>	În Ordonanțare de plată se va completa la rubrica „Informații privind plata”: „cont debitat în data de conform extras de cont”. Informațiile din rubricile „Beneficiar”, „Cod de identificare fiscală beneficiar”, „Cod IBAN beneficiar”, „Cont deschis la” se vor completa pe baza informațiilor din extrasul de cont	Nu este cazul, contul fiind deja debitat

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Facultăți, departamente, servicii, etc, din cadrul UAB	E	V			
2	Decani, DGA, șef servicii, compartimente			A		
3	Contabil șef, Compartiment economic				CFP	
4	Compartiment economic					Ah.

Matricea responsabilităților (RACI)

Faza	R (Responsabil)	A (Aprobă)	C (Consultat)	I (Informat)	Arhivare
Angajare	Compartiment specialitate	Ordonator credite	Compartimentul Economic	CFP	Compartimentul Economic
Lichidare	Compartiment specialitate	Ordonator credite	Compartimentul Economic	CFP	Compartimentul Economic
Ordonanțare	Compartimentul Economic	Ordonator credite	CFP	Conducere	Compartimentul Economic
Plată	Financiar	Contabil șef	—	Ordonator	Compartimentul Economic

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	16.02.2026	0		Integral	Conform cadrului legal in vigoare	
2.							

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	I
			Revizia	0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14		Exemplar nr. 1	

1.	I	16.02.2026	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.							
3.							

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Conducere DGA	Dragomir Cosmin			20.02.2026			
2.								

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Contabil șef Exemplar nr. 1 (originalul)	Contor Tamara	25.02.2026		25.02.2026		
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian		Informare email		Actualizare publicare site	
3.	Rector	Breaz Valer Daniel		Informare email		Actualizare publicare site	

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	I
			Revizia	0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14		Exemplar nr. 1	

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian		Informare email		Actualizare publicare site	
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel		Informare email		Actualizare publicare site	
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora		Informare email		Actualizare publicare site	
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila		Informare email		Actualizare publicare site	
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin		Informare email		Actualizare publicare site	
9.	<i>Facultatea de Științe Economice</i> (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana		Informare email		Actualizare publicare site	
10.	<i>Facultatea de Informatică și Inginerie</i>	Rotar Corina		Informare email		Actualizare publicare site	

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	I
			Revizia	0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14		Exemplar nr. 1	

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna		Informare email		Actualizare publicare site	
12.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel		Informare email		Actualizare publicare site	
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Brudiu Răzvan		Informare email		Actualizare publicare site	
14.	<i>Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă</i> (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	<i>Dimen Levente</i>		Informare email		Actualizare publicare site	
15.	<i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	<i>Todor Ioana</i>		Informare email		Actualizare publicare site	

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	I
			Revizia	0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14		Exemplar nr. 1	

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
16.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean - Voiculescu Laura		Informare email		Actualizare publicare site	
17.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Angela		Informare email		Actualizare publicare site	
18.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tiucă Ioana Codruța		Informare email		Actualizare publicare site	
19.	Departamentul de Litere (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Valentin		Informare email		Actualizare publicare site	
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dumitran Daniel		Informare email		Actualizare publicare site	
21.	Departamentul de Cadastru, Inginerie	Begov- Ungur Andreea		Informare email		Actualizare publicare site	

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	I
			Revizia	0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14		Exemplar nr. 1	

	<i>Civilă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)</i>						
22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela		Informare email		Actualizare publicare site	
23.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela		Informare email		Actualizare publicare site	
24.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia		Informare email		Actualizare publicare site	
25.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Botoi Oliviu		Informare email		Actualizare publicare site	
26.	Departamentul de Artă Religioasă	Șuşman Dragoş		Informare email		Actualizare publicare site	

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	I
			Revizia	0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14		Exemplar nr. 1	

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
27.	Școala Doctorală de Istorie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Marius		Informare email		Actualizare publicare site	
28.	Școala Doctorală de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nanu Paul		Informare email		Actualizare publicare site	
29.	Școala Doctorală de Teologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicolae Jan		Informare email		Actualizare publicare site	
30.	Școala Doctorală de Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan		Informare email		Actualizare publicare site	
31.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen		Informare email		Actualizare publicare site	
32.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia		Informare email		Actualizare publicare site	

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	I
		Revizia	0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14	Exemplar nr. 1	

33.	<i>Senat</i> <i>Secretar</i>	/	Câmpean Daniela	Informare email	Informare email		Actualizare publicare site	
-----	---------------------------------	---	--------------------	--------------------	--------------------	--	-------------------------------	--

10. Anexe

a) Document de fundamentare

b) Ordonanță de plată

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei Proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 25 februarie 2026.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI interimar,
Consilier juridic Tomuța Sanda

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14	Exemplar nr. 1

Anexa Nr. 1

Instituția publică:

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

.....

Număr unic de înregistrare

revizuirea/data

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

Secțiunea A: Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:.....

2. Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/Motivul revizurii:.....

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

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

☐ se stabilește ținând cont de:

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

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

5. Angajamente legale:

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

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

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

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

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

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	I
			Revizia	0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14		Exemplar nr. 1	

TOTAL						
-------	--	--	--	--	--	--

[] angajamentele legale se vor emite în contul anului următor.

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

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

Alte avize

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

Secțiunea B: Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor

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

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

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

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

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

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	I
		Revizia	0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14	Exemplar nr. 1	

[] întrucât:.....

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

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

.....
Aprob cele prevăzute în prezentul document
Ordonator de credite,

.....
(semnătură electronică/semnătură)

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia I
		Revizia 0
	PRIVIND OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR PRECUM ȘI ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE Cod: PO – SERU – CE - 14	Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

Instituția publică:

Cod de identificare fiscală:

ORDONANȚARE DE PLATĂ

nr. /data

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare

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

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

Beneficiar:

Documente justificative:

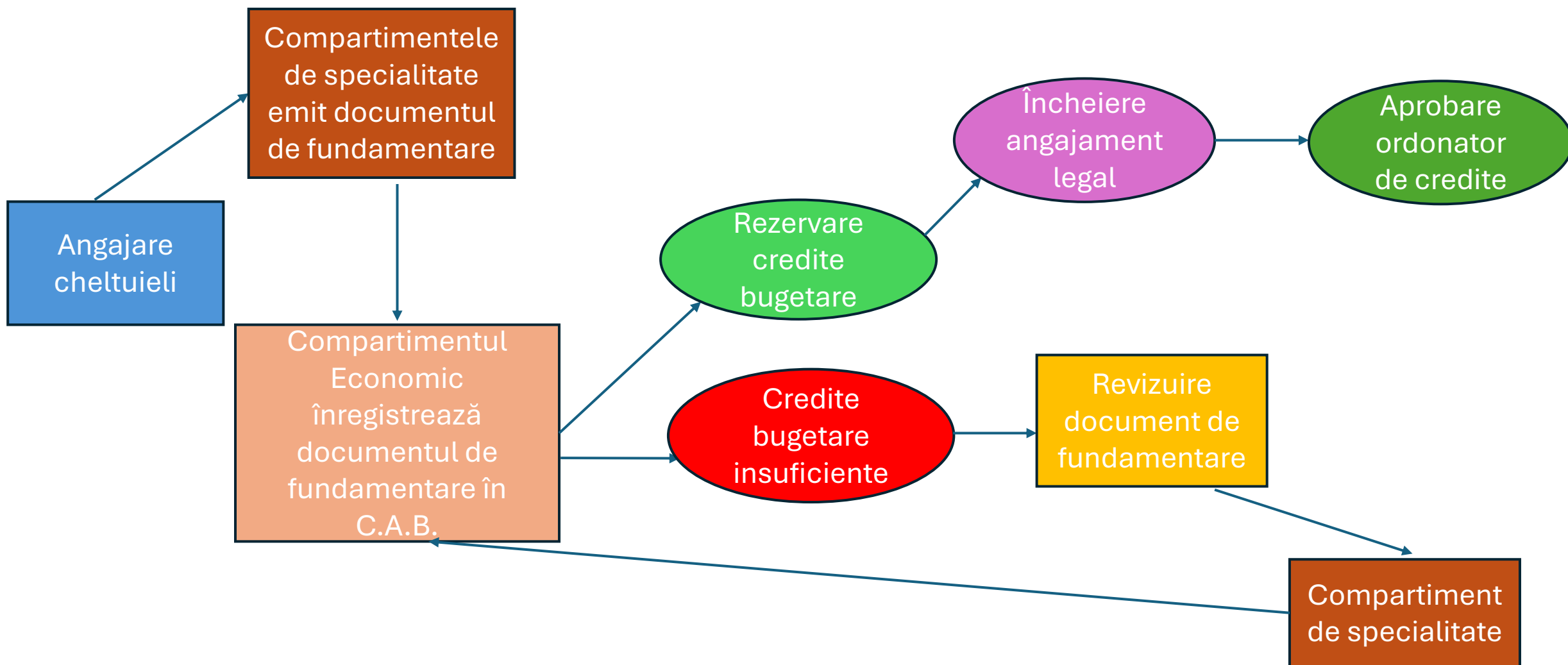
Cod de identificare fiscală beneficiar:

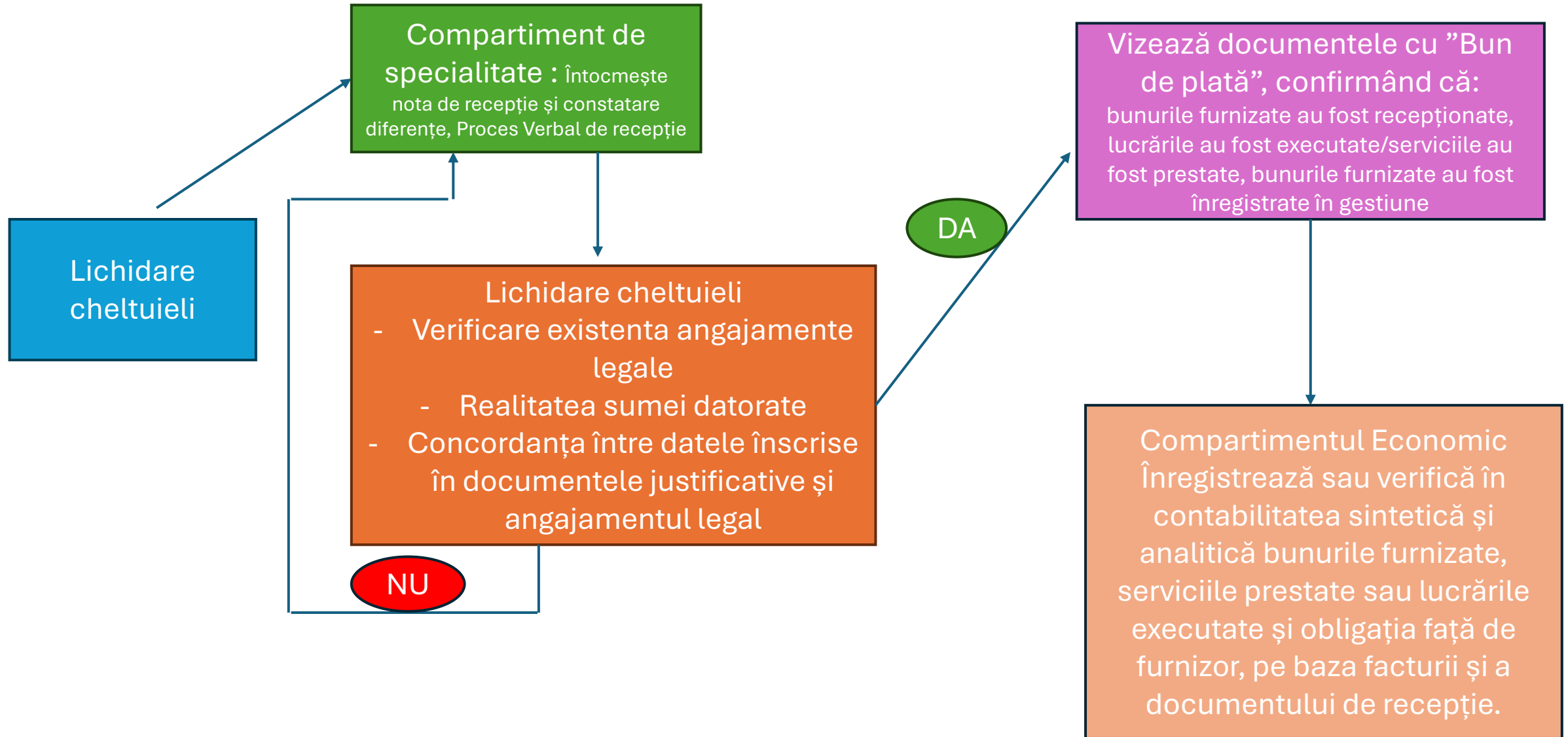
Cod IBAN beneficiar:

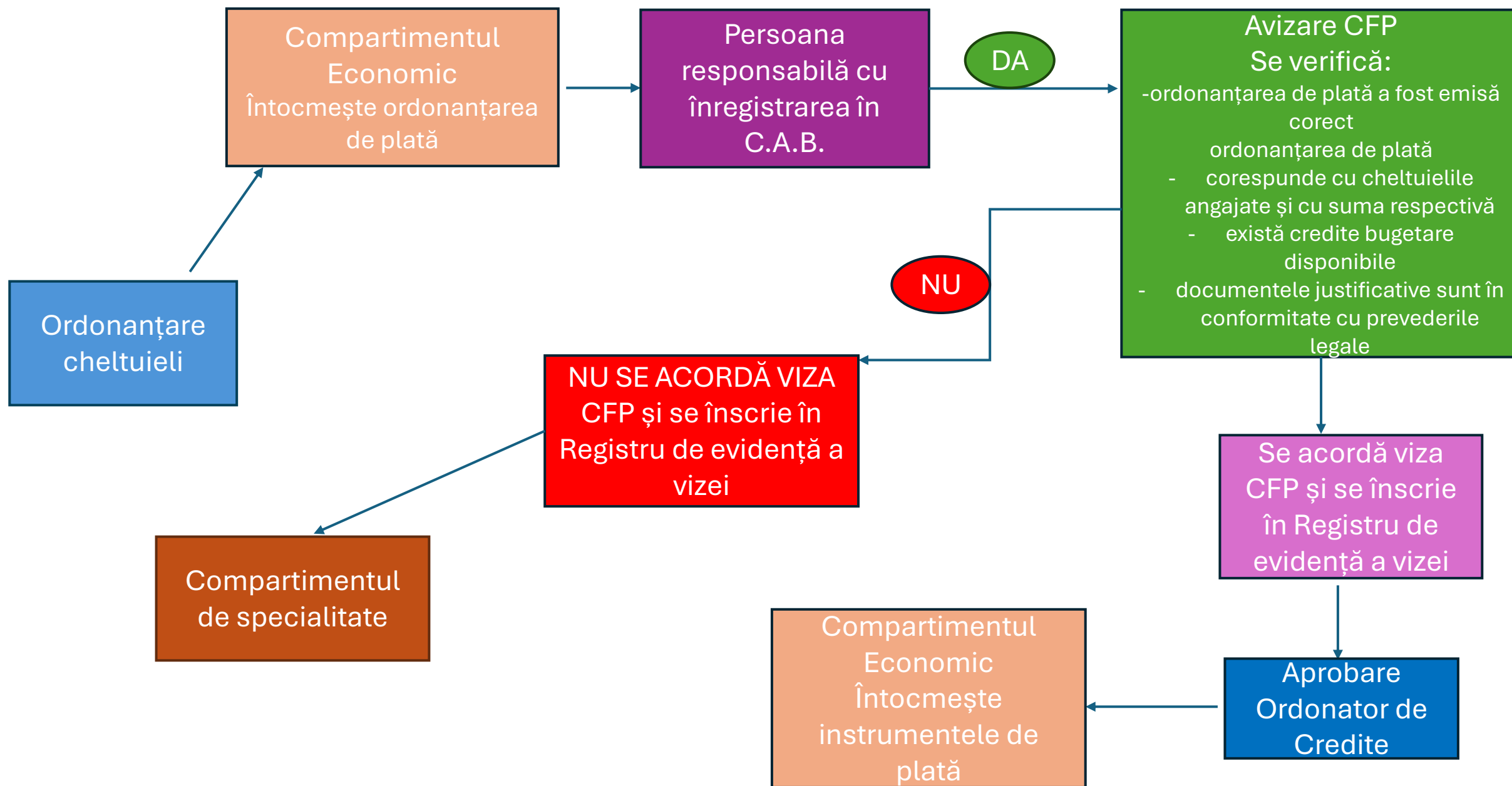
Cont deschis la:

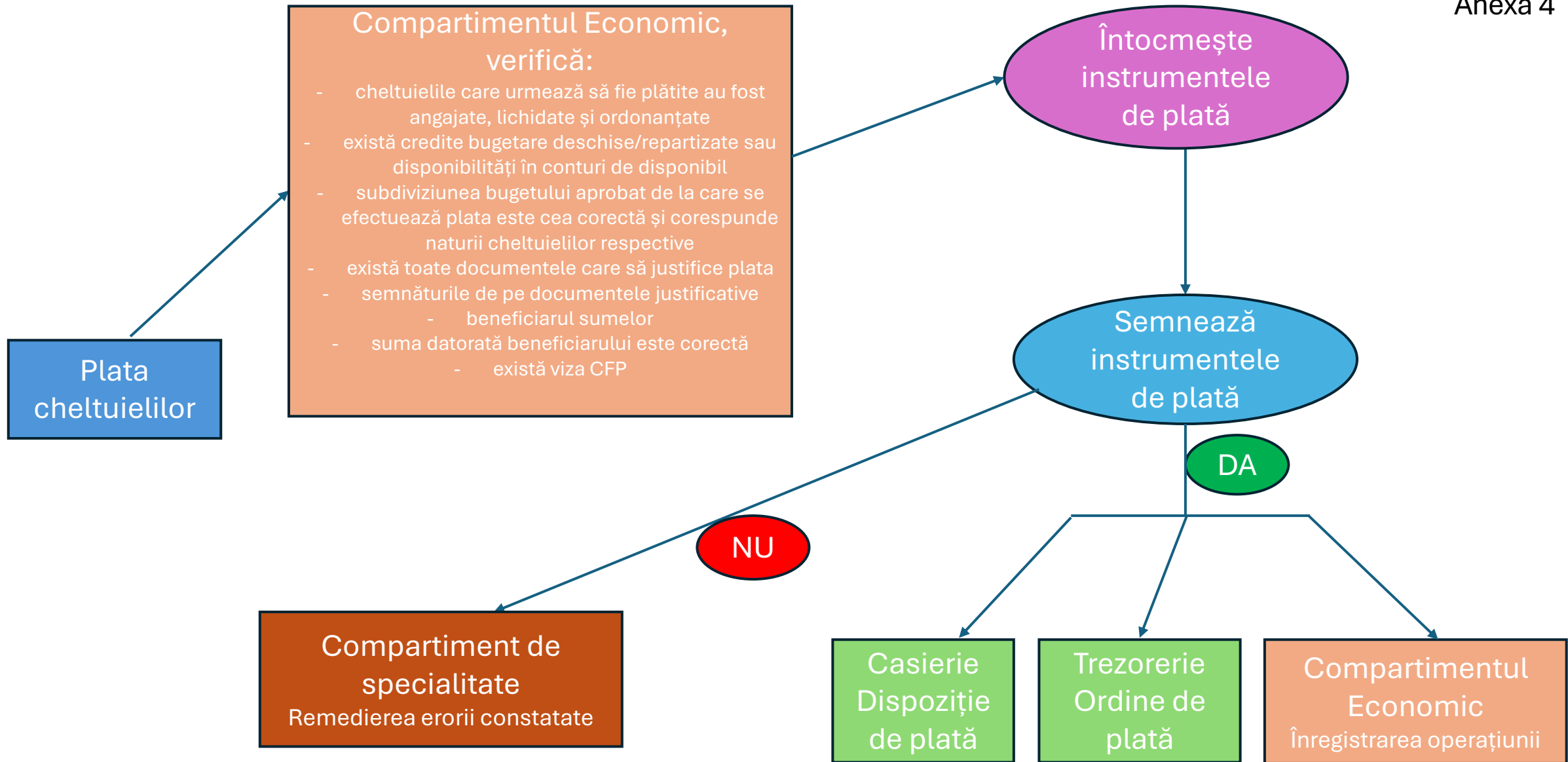
Informații privind plata:

Compartiment de specialitate,	În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din coloanele 1, 2, 3 și 5.
.....	
(semnătură electronică/semnătură)	(semnătură electronică/semnătură)
Controlor financiar preventiv propriu,	Controlor financiar preventiv delegat,
.....	
(semnătură electronică/semnătură)	(semnătură electronică/semnătură)
Aprob cele prevăzute în prezentul document.	
Ordonator de credite,	
.....	
(semnătură electronică/semnătură)	

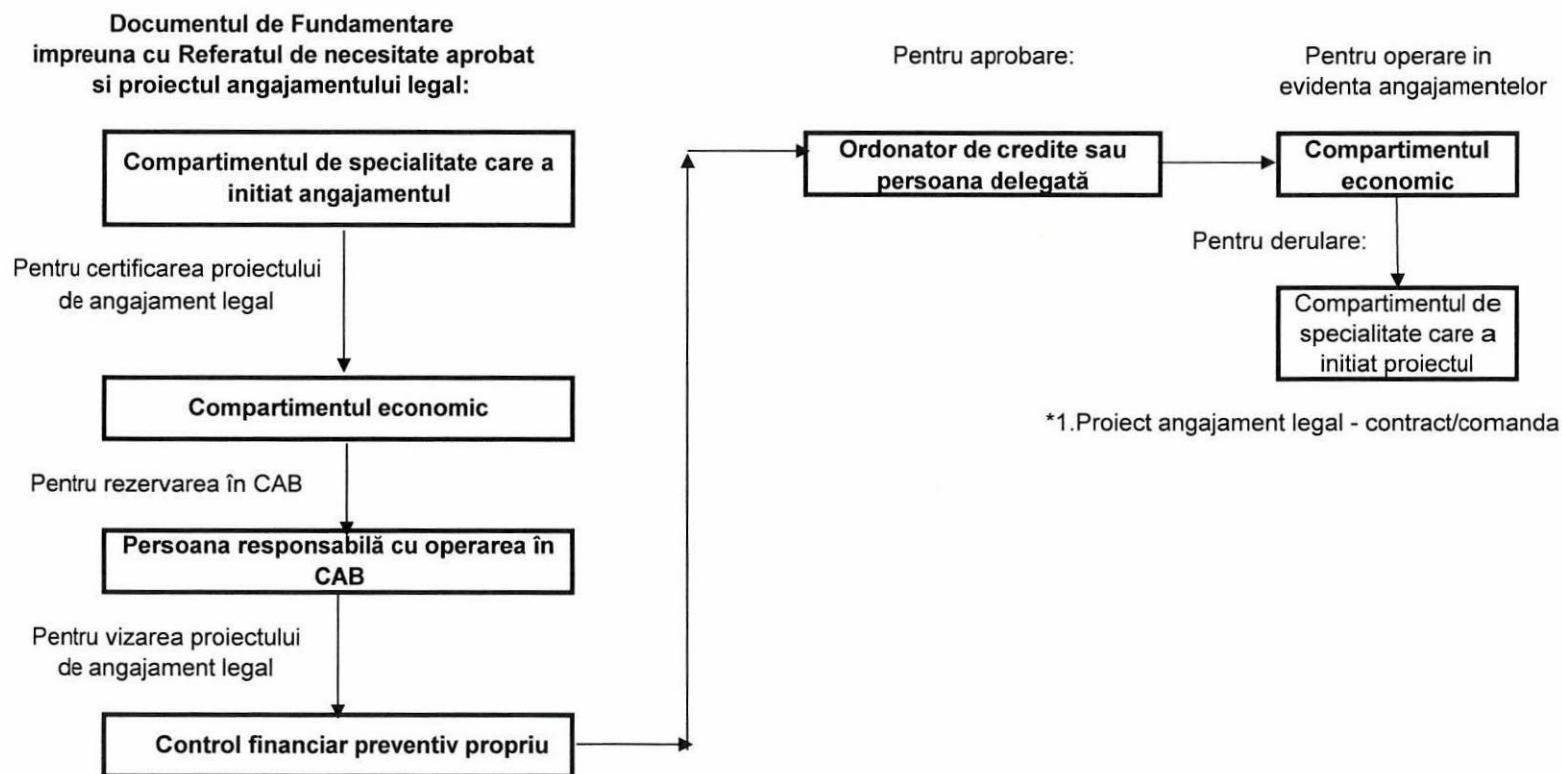








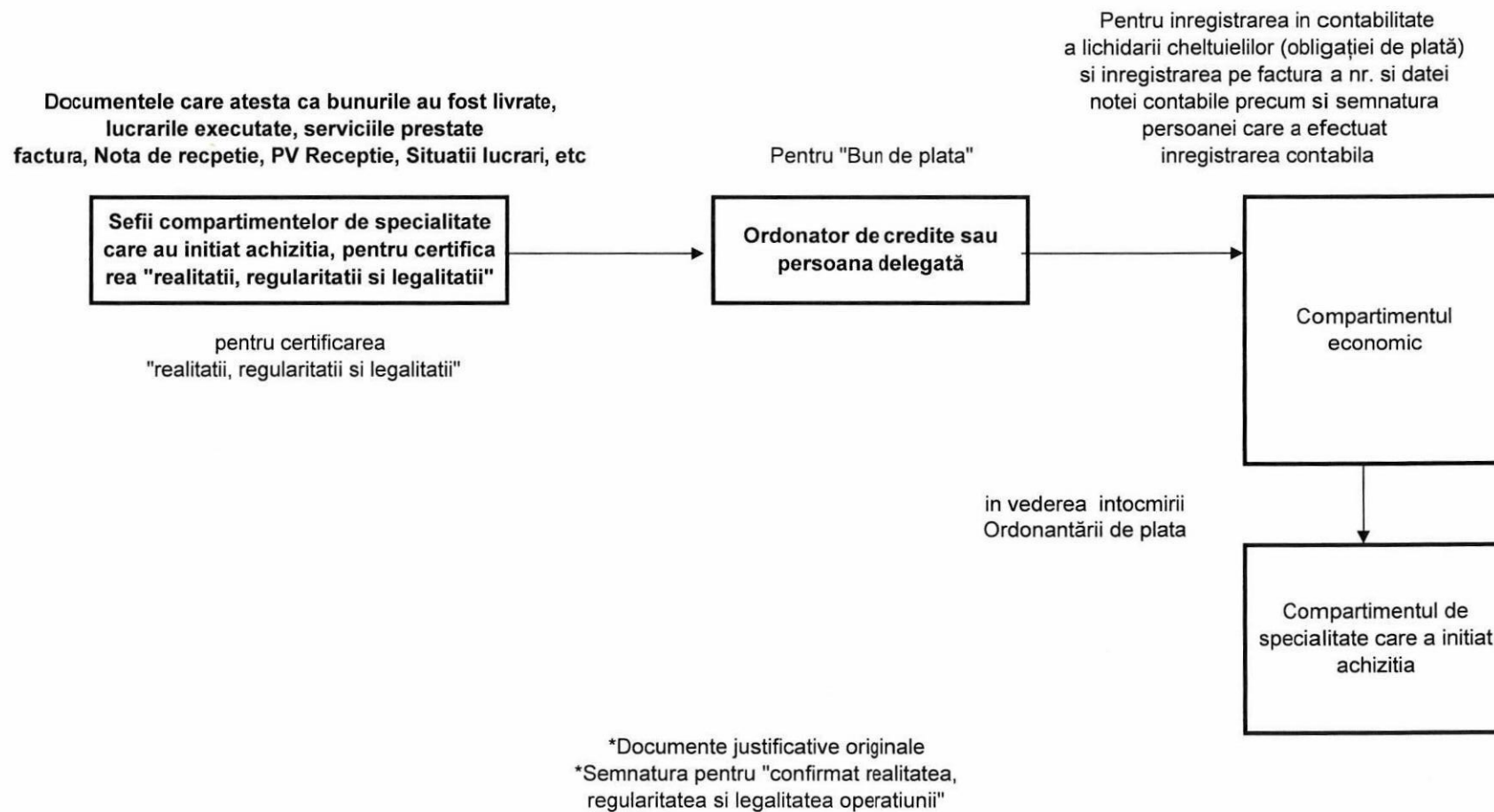
SCHEMA GENERALA A CIRCUITULUI DOCUMENTELOR LA NIVELUL INSTITUTIEI
PENTRU PROIECTE DE OPERATIUNI DIN CARE DERIVA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA
FAZA DE ANGAJARE A CHELTUIELILOR



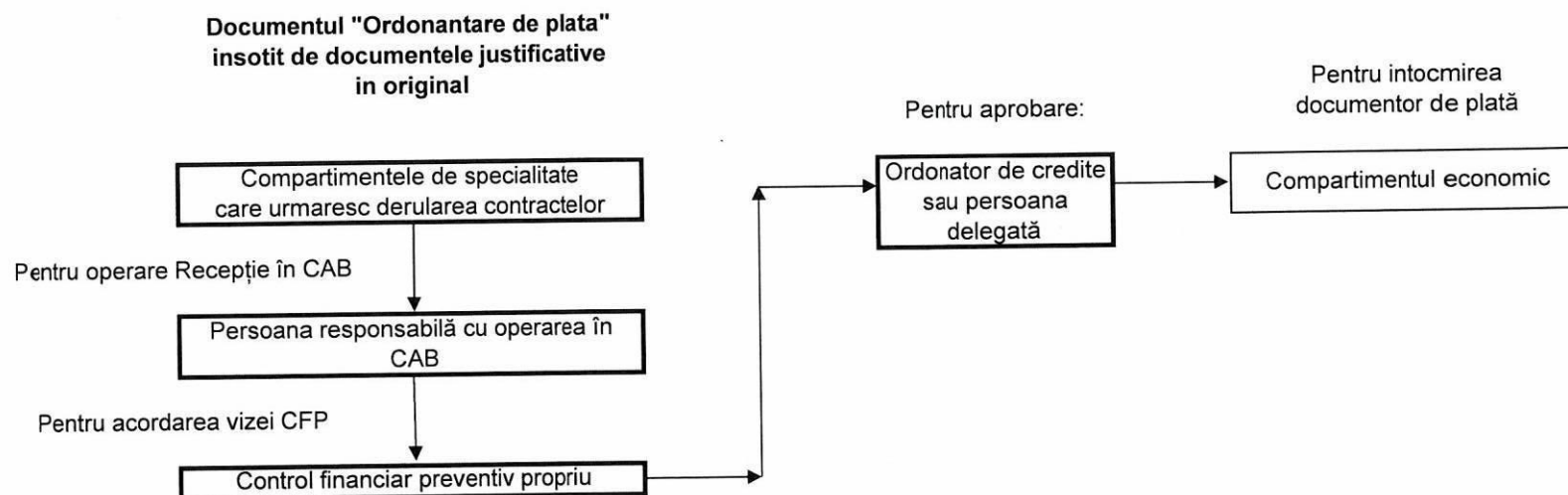
*1.Proiect angajament legal - contract/comanda

* la acordarea vizei CFP operațiunea se înregistrează
în registrele de control proprii și se predau sub semnatura

SCHEMA GENERALA A CIRCUITULUI DOCUMENTELOR LA NIVELUL INSTITUTIEI
PENTRU PROIECTE DE OPERATIUNI DIN CARE DERIVA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA
FAZA DE LICHIDARE A CHELTUIELILOR

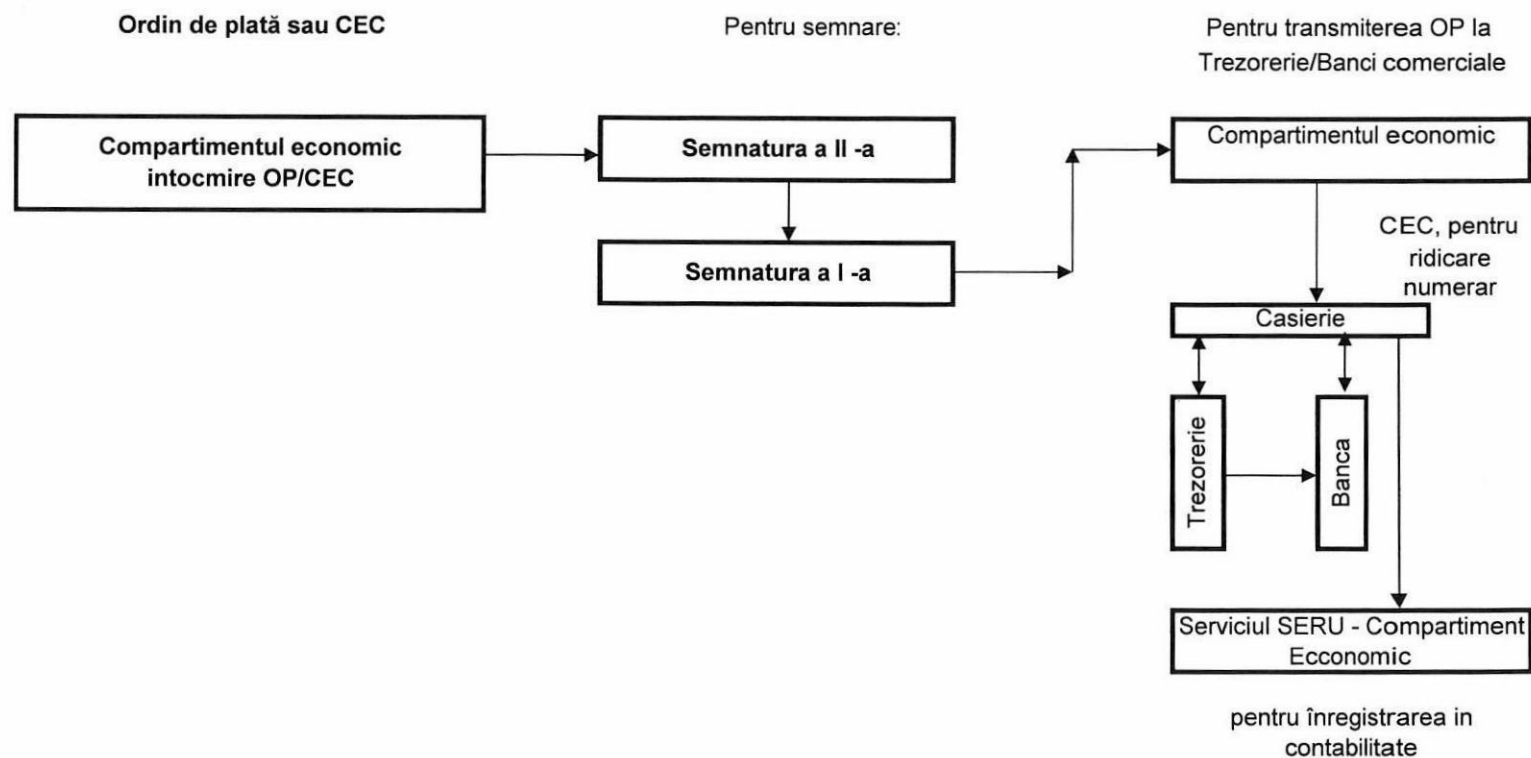


SCHEMA GENERALA A CIRCUITULUI DOCUMENTELOR LA NIVELUL INSTITUTIEI
PENTRU PROIECTE DE OPERATIUNI DIN CARE DERIVA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA
FAZA DE ORDONANTARE A CHELTUIELILOR



*la acordarea vizei CFP operatiunile se
inregistreaza in registrele proprii de control
si se predau sub semnatura

SCHEMA GENERALA A CIRCUITULUI DOCUMENTELOR
PENTRU PROIECTE DE OPERATIUNI DIN CARE DERIVA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA
FAZA DE PLATA A CHELTUIELILOR



*documentele justificative si de plata folosite pentru deblocarea procedurilor de plata vor fi numai documente originale

*arhivarea documentelor pentru perioada curenta se face la Compartimentul economic

1. Analiza finala documentatie
2. Analiza indeplinire conditii pentru efectuarea platii