



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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ÎNTOCMIREA ORDINELOR DE PLATĂ CĂTRE  
TREZORERIE ȘI BĂNCI COMERCIALE**

**Cod: PO – SFC – 01**

**Ediția IV    Revizia 0    Data 26.01.2022**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

Contabil șef,

Ec. Contor Tamara

**Elaborat**

Administrator Financiar,

Ec. Țibea Ioana Livia

Ec. Staicu Felicia Gabriela

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>Privind întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SFC - 01</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>Pagina de gardă</b> .....	1
<b>Cuprins</b> .....	2
<b>1. Scop</b> .....	3
<b>2. Domeniu de aplicare</b> .....	3
<b>3. Documente de referință</b> .....	3
<b>4. Definiții și abrevieri</b> .....	4
<b>5. Descrierea procedurii</b> .....	5
<b>6. Responsabilități</b> .....	7
<b>7. Formular evidență modificări</b> .....	8
<b>8. Formular analiză procedură</b> .....	8
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură</b> .....	9
<b>10. Anexe</b> .....	10

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Privind întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 01</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

### 1. Scop

Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind fluxul de lucru pentru întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale, precum și persoanele și compartimentele implicate.

### 2. Domeniu de aplicare

Procedura operațională privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru efectuarea plăților în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia – UAB și set unitar de reguli pentru înregistrarea în contabilitate operațiunilor cu mijloace bănești, astfel încât să se asigure evidenta sumelor aflate în conturile deschise la trezorerie, casieria unității și bănci.

În derularea activității privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale sunt implicate birourile contabilitate și financiar din cadrul Serviciului financiar - contabil, prin atribuțiile stabilite în fișa postului.

Principalele activități derulate în vederea întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale sunt recepționarea bunurilor și serviciilor, și întocmirea și aprobarea ordonanțării de plată.

Departamentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale sunt:

- Serviciul tehnic;
- Serviciul social;
- Serviciul financiar – contabil;
- Serviciul personal – salarizare;
- Furnizorii de bunuri și servicii.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în MO nr. 629/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002, privind finanțele publice, publicată în MO nr. 597/2002, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 1917/2004 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;
- OMFP nr. 2654/2015 privind documentele financiar contabile;
- Ordonanța de urgență nr. 146 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr 246/04.03.2005 - privind utilizarea și completarea Ordinului de plata pentru trezoreria statului (OPT), c modificările și completările ulterioare;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>Privind întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SFC - 01</b>	Exemplar nr. 1

### 3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Alte reglementări în domeniul decontării cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAB;  
Fișa postului

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<i>Entitate publică</i>	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2.	<i>Compartiment</i>	Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
3.	<i>Conducător compartiment</i>	Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou
4.	<i>Procedură documentată</i>	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau informat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
5.	<i>Procedura operațională (procedura de lucru)</i>	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
6.	<i>Ediție a unei proceduri operaționale</i>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	<i>Revizia în cadrul unei ediții</i>	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
8.	<i>Fișa postului</i>	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
9.	<i>Responsabilitate</i>	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV Revizia 0
	<b>Privind întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale</b>	Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – SFC - 01</b>		

10.	<i>Resurse</i>	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
11.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criteriile unitare;
12.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
13.	Furnizor	Datorie a instituției echivalent a valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;
14.	Obligație de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la o dată anume suma sub sancțiunea constrângerii;
15.	Ordonanțarea cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
16.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;
17.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți; (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

#### 4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PO* – Procedură
- *CFPP* – Control financiar preventiv propriu
- *SFC* – Serviciul financiar contabil
- *OPC* – Ordonator principal de credite
- *OMFP* – Ordin al Ministerului Finanțelor Publice
- *UAB* – Universitatea 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Generalități

Contabilitatea trezoreriei asigură evidența existenței și mișcării valorilor de trezorerie, disponibilităților existente în conturi la trezoreria statului, bănci comerciale și casieria unității.

În casieria unității se păstrează numerar și alte valori în limitele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

Contabilitatea mijloacelor bănești aflate în casieria unității, precum și a mișcării acestora, ca urmare a încasărilor și plăților efectuate în numerar, se ține distinct în lei și devalute.

Operațiunile privind disponibilitățile în devalute se înregistrează în contabilitate la cursul oficial de schimb valutar comunicat de B.N.R. în vigoare la data efectuării lor. La finele lunii, disponibilitățile în devalute, aflate în conturi și în casieria unității, se revaluează la cursul oficial de schimb valutar comunicat de B.N.R. din ultima zi a lunii.

Înregistrările în contabilitate se fac pe baza documentelor justificative, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii sau intrării lor, și sistematic, în conturile sintetice și analitice.

Articolele contabile aferente acestor tipuri de operațiuni vor respecta prevederile O.M.F.P. 1917/2005, cu mențiunea că înregistrarea operațiunilor economico-financiare trebuie să respecte principiile contabilității de drepturi și obligații, iar corespondențele stabilite în cadrul funcționii fiecărui cont nu sunt limitative, ele

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Privind întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 01</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

putând fi dezvoltate cu respectarea conținutului economic al operațiunii, a cerințelor contabilității bazate pe angajamente și a prevederilor legale în vigoare.

Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor:

- fișa de cont pentru operațiuni diverse – pentru fiecare cont sintetic și se dezvoltă pe conturi analitice. Se completează la începutul anului pe baza notei de contabilitate de preluare a soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului pe baza documentelor justificative referitoare la operațiile intervenite. La sfârșitul fiecărei luni, în fișele analitice se totalizează rulajele pe luna respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței analitice de verificare a operațiunilor înregistrate, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și pe credit, precum și soldul contului. Prin utilizarea aplicației de contabilitate Emsys, completarea acestor fișe, precum și stabilirea rulajelor lunare și cumulate, se face automat în momentul închiderii jurnalelor parțiale.

- fișa pentru operațiuni bugetare – se întocmește pe structura clasificăției economice și bugetare aprobate, cu ajutorul aplicației de contabilitate Emsys.

Controlul asupra corectitudinii înregistrărilor se realizează prin confruntarea zilnică a soldurilor conturilor de disponibilități cu extrasele de cont emise de trezorerii sau bănci comerciale, iar în cazul casieriei prin controlul inopinat efectuat de contabilul șef în vederea verificării numerarului existent.

Ordinul de plată reprezintă documentul prin care se realizează plata salariilor personalului angajat, al datoriilor către bugetul de stat, a bunurilor și serviciilor către furnizorii UAB. Se întocmește cu ajutorului softului de evidență contabilă direct din ordonanțarea la plată care cuprinde toate datele necesare pentru generarea acestuia, îngrădind în acest fel riscul de a efectua o plată ne ordonanțată sau eronată. Listarea pe suport de hârtie se efectuează în 2 exemplare, din care unul pentru bancă iar un exemplar se arhivează la biroul contabilitate.

## **5.2. Documente utilizate**

Formularul „ordine de plată” aprobat prin Ordin MFP, formulare specifice ale băncilor comerciale unde UAB are deschise conturi de disponibil.

### **5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

Ordonanțarea la plată și ordinul de plată, documente întocmite în cadrul Serviciului financiar – contabil de către persoanele desemnate prin fișa postului.

### **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

Ordinul de plata către trezorerie și bănci comerciale va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- Numărul de ordine al plății – arată numărul plății ce se efectuează prin virament în respectivul an calendaristic.
- Denumirea, adresa și codul fiscal al plătitorului – respectiv, “Universitatea “1 Decembrie 1918” Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr. 5 , Alba Iulia, cod fiscal 5665935 , cod poștal 510009,
- Codul IBAN corespunzător contului din care se efectuează plata – care indică, practic, sursa de finanțare pentru respectiva plată și articolul bugetar.
- Codul IBAN corespunzător contului în care se efectuează plata.
- Codul fiscal al beneficiarului plății. În cazul în care codul IBAN al beneficiarului corespunde contului deschis la o sucursală a acestuia, codul fiscal va corespunde aceleiași sucursale. În cazul contrar, trezoreria nu va onora plata, returnând ordinul de plată respectiv.
- Natura plății, care va cuprinde trei categorii de informații, după cum urmează:
  - a) Obiectul plății - cheltuieli materiale, de întreținere, reparații curente, investiții, prestări servicii, drepturi salariale, burse, transport studenți, etc.;
  - b) Documentul justificativ în baza căruia se realizează plata – factură fiscală, contract, referat, adresă, chitanță, etc.;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Privind întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 01</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

- Data efectuării plății.

### **5.2.3. Circuitul documentelor**

Documentele sunt emise de către biroul financiar, sunt semnate de persoanele desemnate prin decizie a ordonatorului de credite, sunt transmise către trezorerie/bănci comerciale pentru efectuarea plăților.

## **5.3. Resurse necesare**

### **5.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare derulării activității privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale sunt: calculatoare, birourile, rechizite și oricare alte bunuri materiale.

### **5.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare derulării activității privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului din cadrul Serviciului financiar – contabil.

### **5.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare derulării activității privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale sunt stabilite prin bugetul entității publice.

## **5.4. Modul de lucru**

### **5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru planificarea activității privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale se va proceda la:

- Se vor nominaliza persoanele desemnate pentru această activitate și personale desemnate pentru a semna ordinele de plată, prin actualizarea atribuțiilor în fișa postului;
- Ordonatorul de credite emite decizia în ceea ce privesc persoanele care vor semna ordinele de plată;
- Decizia va fi transmisă unității de trezorerie și băncilor comerciale unde UAB are conturi de disponibil;

### **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru derularea activității privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale se va proceda la:

- Întocmirea ordonanțelor de plată, doar după validarea acestora se vor putea genera automat din softul de evidență contabilă a ordinelor de plată;
- Listarea pe suport de hârtie în două exemplare, din care unul se transmite la bancă, iar celălalt la biroul contabilitate.

### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Plata salariilor, a datoriilor către bugetul de stat, plata bunurilor și serviciilor către furnizori.

## **6. Responsabilități**

Personalul compartimentului financiar - contabil, care conform fișei postului, au obligația de a înregistra în contabilitate operațiunile economico-financiare privind operațiunile derulate prin conturi deschise la trezoreria statului și bănci comerciale, răspund de:

- verificarea modului de emiterie și completare a documentelor privind operațiunile derulate prin conturi deschise la trezoreria statului și bănci comerciale;
- primirea spre operare a documentelor care îndeplinesc condițiile de formă și fond;
- contabilizarea operațiunilor privind conturile din clasa 5 și grupa 77;
- încadrarea operațiunilor în clasificările economice și funcționale corespunzătoare;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcție de modificările legislației în domeniu;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția <b>IV</b>
			Revizia <b>0</b>
	<b>Privind întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale</b>  <b>Cod: PO – SFC - 01</b>		Exemplar nr. <b>1</b>

- pe timpul aplicării procedurii, utilizează toate reglementările aflate în vigoare;
- respectă termenul legal de soluționare a lucrării.

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.	I	24.10.2012	1	24.10.2012	2.1, 3/4 Documente de referință	Conform cadrului legal în vigoare	
3.	II	15.05.2013	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
4.	III	24.07.2019	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	
5.	IV	26.01.2022	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

#### 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.	SFC	Contor Tamara				17.01.2022			



<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV Revizia 0
	<b>Privind întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale</b>	Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – SFC - 01</b>		

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ - Exemplar nr. 1 (originalul)		31.01.2022		26.01.2022		26.01.2022
2.	Președinte Comisia de Monitorizare (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Panaite Ovidiu	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
3.	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Stanciu Daniela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
4.	Birou Personal Salarizare / Șef birou (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Joldeș Gabriela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
5.	Serviciul Financiar – contabil (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Contor Tamara	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
6.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Privind întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 01</b>	Exemplar nr. 1

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces – Anexa 1

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

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din data de 26 ianuarie 2022.*

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

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

