



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

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

Cod: PO – SERU – CE - 01

Ediția V Revizia 0 Data 22.09.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Conducător compartiment

Contabil șef,

Ec. Contor Tamara

Elaborat

Administrator Financiar,

Ec. Băluță Alexandra Codruța

Ec. Hariton Adina Georgeta

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Privind Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale Cod: PO – SERU - CE - 01	Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	8
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură	9
9. Formular distribuie procedură	10
10. Anexe	10

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	V
		Revizia	0
	Privind Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale Cod: PO – SERU - CE - 01	Exemplar nr. 1	

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. Domeniul 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 un set unitar de reguli pentru înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cu mijloace bănești, astfel încât să se asigure evidența 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 implicați angajații Compartimentului economic din cadrul Serviciului economic și resurse umane, prin atribuțiile stabilite în fișa postului.

Recepționarea bunurilor și a serviciilor, precum și întocmirea și aprobarea ordonanțării de plată sunt principalele activități care stau la baza întocmirii ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale.

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

- Serviciul juridic și de investiții;
- Serviciul administrație patrimoniu;
- Serviciul social;
- Compartimentul economic;
- Compartimentul resurse umane;
- Furnizorii de bunuri și servicii,

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Privind Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale Cod: PO – SERU - CE - 01	Exemplar nr. 1

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 și completările 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 1917/2005 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;
- OMFP nr. 2654/2015 privind documentele financiar contabile;
- Ordonanța de urgență nr. 146/2002 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;
- OMFP nr. 246/04.03.2005 - privind utilizarea și completarea Ordinului de plata pentru trezoreria statului (OPT), cu modificările și completările ulterioare;

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.

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Privind Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale Cod: PO – SERU - CE - 01	Exemplar nr. 1

2.	<i>Compartiment</i>	Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, 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
4.	<i>Procedură documentată</i>	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;
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 unei entități, 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.
10.	<i>Resurse</i>	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
11.	<i>Clasificație bugetară</i>	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
12.	<i>Control financiar preventiv</i>	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
13.	<i>Furnizor</i>	Datorie a instituției echivalent a valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;
14.	<i>Obligație de plată</i>	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la o dată anume cu o anumită sumă, sub sancțiunea constrângerii;
15.	<i>Ordonanțarea cheltuielilor</i>	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
16.	<i>Ordonator de credite</i>	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	V
		Revizia	0
	Privind Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale Cod: PO – SERU - CE - 01	Exemplar nr. 1	

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 creditor);
-----	---------------------	--

4.2. Abrevieri

- EP – Entitate publică;
- PO – Procedură
- CFPP – Control financiar preventiv propriu
- CE – Compartimentul economic
- 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 deize.

Operațiunile privind disponibilitățile în deize 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 deize, 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, sau la cursul valutar prevăzut în contractele de finanțare externă nerambursabilă.

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 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.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Privind Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale Cod: PO – SERU - CE - 01	Exemplar nr. 1

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 verificarea zilnică a documentelor care stau la baza înregistrării în registrul de casă de către persoana cu atribuții specificate în fișa postului, și periodic 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 ajutorul 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 neordonanțată sau eronată. Listarea pe suport de hârtie se efectuează în 2 exemplare, din care unul pentru bancă, iar un exemplar se arhivează la compartimentul economic.

Ordinul de plată multiplu se realizează cu ajutorul programului informatic, conform formularului aprobat de Ministerul Finanțelor Publice semnat și este transmis electronic prin platforma ForexeBug.

Plățile efectuate din conturile deschise la bănci comerciale se efectuează cu ajutorul instrumentelor electronice prin internet banking.

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 compartimentului economic de către persoanele desemnate prin fișa postului.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Ordinul de plată 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” din 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.;
- Data efectuării plății.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Privind Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale Cod: PO – SERU - CE - 01	Exemplar nr. 1

5.2.3. Circuitul documentelor

Documentele sunt emise de către compartimentul economic, 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 compartimentului economic.

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.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Privind Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale Cod: PO – SERU - CE - 01	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Personalul compartimentului economic, care conform fișei postului, are 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 emitere 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;
- 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	
6.	V	22.09.2025	0		Parțial	Conformitate cu cadrul legal și reorganizare instituțională	

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	V
			Revizia	0
	Privind Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale Cod: PO – SERU - CE - 01		Exemplar nr. 1	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Conducere DGA	Contor Tamara						

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Contabil șef Exemplar nr. 1 (originalul)	Contor Tamara			29.05.2025		29.05.2025
2.	Direcția General Administrativă / Director General Administrativ	Dragomir Cosmin	Informare email			Actualizare publicare site	
3.	Compartment Audit Public Intern / Administrator financiar		Informare email			Actualizare publicare site	
4.	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	Informare email			Actualizare publicare site	

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 precum și cele

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Privind Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale Cod: PO – SERU - CE - 01	Exemplar nr. 1

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 29 septembrie 2025.

P R E Ș E D I N T E
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
ȘEF SJI - interimar
Consilier juridic Tomuța Sanda

