



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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
OPERAȚIUNILE DE ANGAJARE, LICHIDARE,
ORDONANȚARE ȘI PLATA A CHELTUIELILOR**

Cod: PO – SERU – CE -04

Ediția IV Revizia 0 Data 29.09.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Conducător compartiment

Contabil șef,

Ec. Contor Tamara

Elaborat

Administrator financiar

Ec. Țibea Ioana Livia

Ec. Dragomir Maria Viorica

Ec. Golcea Petronela

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	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	7
6. Responsabilități	14
7. Formular evidență modificări	22
8. Formular analiză procedură	22
9. Formular distribuie procedură	23
10. Anexe.....	24

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

1. Scop

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

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

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

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

1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

În derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ de către Rectorul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

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. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

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

- Conducerea Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Toate departamentele/serviciile din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Compartimentul economic;
- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, republicat, 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;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- 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, 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;

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

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>Angajarea cheltuielilor</i>	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 și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală
9.	<i>Lichidarea cheltuielilor</i>	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative
10.	<i>Ordonanțarea cheltuielilor</i>	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului departamentului economico-financiar să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare
11.	<i>Plata cheltuielilor</i>	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
12.	<i>Credit de angajament</i>	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar
13.	<i>Credit bugetar</i>	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare
14.	<i>Angajament bugetar</i>	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal
15.	<i>Angajament legal</i>	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

		fondurilor publice
16.	<i>Acțiunile multianuale</i>	Programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau naștere la credite de angajament și credite bugetare
17.	<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
18.	<i>Prelucrarea datelor cu caracter personal</i>	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

4.2 Abrevieri

5 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

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

În cadrul UAB angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt cele patru faze parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției bugetare, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

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 Serviciului economic și resurse umane.

Contabilul șef este persoana care ocupă funcția de conducere a Serviciului economic și resurse umane și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu. Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul Serviciului economic și resurse umane /persoana responsabilă cu efectuarea plății.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, sau altor persoane împuternicite în acest scop, **cu excepția persoanelor care exercită viza de control financiar preventiv**. Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competențele delegate și condițiile delegării (Anexa 1).

În actul de **delegare** 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 al împuternicirii.

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

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului Serviciului economic și resurse umane – care nu poate efectua nicio plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor este 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 și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.

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

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

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

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

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

Proiectul de angajament legal trebuie să se prezinte pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament” sau

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

împreună cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare”, după caz (Anexele 5 și 6).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viză persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

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

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

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

Modelul angajamentului bugetar este prezentat în Anexa 7.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

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

Lichidarea cheltuielilor

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

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

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

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

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

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

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligațiile de plată certe se vizează pentru „Bun de plată” de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

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

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

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

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

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Serviciului economic și resurse umane să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor, după ce persoana desemnată de ordonatorul de credite a confirmat că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată.

Ordonanțarea de plată (Anexa 8) trebuie să conțină date cu privire la:

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

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

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

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

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

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului economic.

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă Serviciului economic și resurse umane pentru plată, ordonanțarea de plată se supune controlului financiar preventiv propriu, cu scopul de a stabili că:

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

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

Ordonanțările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite control financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului economic care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului economic pentru plată.

Plata cheltuielilor

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

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

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

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

Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate.

Plata se efectuează de conducătorul compartimentului economic numai 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 justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

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

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul compartimentului economic suspendă plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

credite și, spre informare, persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul economic, ținerea acesteia în paralel și la alte compartimente fiind opțională. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

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

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 entității publice;
- Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;
- Angajamentul bugetar individual/global;
- 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 (Anexa 6).

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 structura care solicită;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, care se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului ce poate fi angajat;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, care se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului care poate fi angajat;
- Angajamentul bugetar individual/global – se întocmește pentru a se rezerva fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate;
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Departamentului economico-financiar 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

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice.

Plata cheltuielilor este asigurată de Șeful Serviciului economic și resurse umane 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, birouri, 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 UAB.

5.3.3. Resurse financiare

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

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

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.

6. Responsabilități

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

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

Responsabilitățile Rectorului:

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

Responsabilitățile Contabilului Șef:

- răspunde de plata cheltuielilor;

Responsabilitățile persoanelor împuternicite și delegate:

- Prorectorii răspund de operațiunile specifice ALOP în conformitate cu delegările de atribuții în acest sens, prin fișele posturilor/împuterniciri;
- Persoanele împuternicite pentru acordarea vizei "bun de plată" răspund de atestarea faptului că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
- Directorii de departamente non-academice/Decanii/Prodecanii și alte persoane împuternicite de ordonatorul de credite, răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor reflectate de documentele certificate/avizate de aceștia. Aplicarea amprente și ștampilei privind certificarea privind realitatea, regularitatea și legalitatea de către directorii departamentelor administrative de specialitate pe documente care fac obiectul ALOP, generate în cadrul structurilor academice, se face pe baza semnăturii Decanilor/Prodecanilor/Directorilor de proiecte, care are exact aceeași semnificație, conform împuternicirii date acestora din urmă de către Rector.

6.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR					
1.	Compartimentul de specialitate	Întocmește 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 avizată de Serviciul economic și resurse umane	3 – 14 zile	3 zile	Solicitările depășesc bugetul aprobat.
2.	Conducătorul entității publice	Avizează Referatul de necesitate.	3 zile	3 zile	Nu avizează Referatul deoarece achiziția nu a fost prevăzută în Programul anual al achizițiilor publice.
3.	Compartimentul de specialitate	Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței	3 zile	3 zile	Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		cheltuielilor și dacă rezultatele ce se doresc a fi obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.			bune gestiuni financiare.
4.	Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului	Vizează propunerea de angajament – 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.	5 zile	5 zile	Bunurile, serviciile și lucrările solicitate în Referatul de necesitate nu se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat.
5.	Persoana responsabilă pentru întocmirea contractelor de muncă/actelor administrative de numire	În cazul în care propunerea de angajament vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale, verifică dacă posturile respective sunt finanțate.	5 zile	3 zile	Posturile nu sunt finanțate.
6.	compartimentul economic	Avizează proiectul de angajament legal.	3 zile	3 zile	Nu avizează proiectul de angajament legal, deoarece nu există prevedere bugetară.
7.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă: ➤ proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu normele metodologice reglementate în O.M.F.P. nr. 1.792/2002; ➤ există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; ➤ proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii; ➤ proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate); ➤ proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele	3 - 5 zile	3 zile	Nu există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat.

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		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 Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			
8..	Conducătorul entității publice	Aprobă angajamentul legal și angajamentul bugetar individual/global și transmite documentele Compartimentului economic	3 zile	3 zile	Refuză aprobarea derulării operațiunii și solicita informații suplimentare.
09.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului economic	Primește Angajamentul bugetar individual/global și rezervă fondurile publice pentru această destinație. În situația în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează.	3 zile	3 zile	Omisiunea rezervării fondurilor publice pentru această destinație
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.	5 zile	3 zile	Nu se efectuează recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor.

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Transmite persoanei responsabile să dea „Bun de Plată”: factura fiscală și 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 și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare. 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 financiar-contabil	Înregistrează 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.	3-5 zile	3 – 5 zile	Omisiunea înregistrării în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate
III. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR					
1.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din	Pe baza documentelor justificative, întocmește Ordonanțarea de plată, care este însoțită de documentele justificative în original, respectiv factura fiscală și documentul de recepție, cu care se atestă	3 zile	3 zile	Întocmirea ordonanțărilor de plată fără să existe documente justificative

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	cadrul Compartimentului economic	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 desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanțarea de plată, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea, împreună cu documentele justificative în original.			
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă pentru ordonanțările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor. Verifică dacă: ➤ ordonanțarea de plata a fost emisă corect; ➤ ordonanțarea de plata 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 operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			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 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3.	Conducătorul entității publice	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 serviciul efectuat; ➤ 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 de	3 – 5 zile	3 – 5 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	4
			Revizia	0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor		Exemplar nr. 1	
		Cod: PO – SERU - 04		

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		trezorerie, Dispoziție de plată către casierie).			
2.	Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci	Semnează instrumentele de plată.	1 – 2 zile	1 – 2 zile	Suspendarea plății din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată
3.	Compartimentul economic	Înregistrează operațiunea în contabilitate.	2 -3 zile	2 – 3 zile	Omite să înregistreze operațiunea în contabilitate.

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

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

6.2 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP	Serviciul economic și resurse umane	Ordonator de credite	3	3	SERU	10 ani	
2	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite	2	1	SERU Comp de spec	10 ani	
3	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite	2	1	SERU Comp de spec	10 ani	
4	Angajamentul bugetar individual/global	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite	2	1	SERU Comp de spec	10 ani	
	Ordonanțarea de plată	Compartimente de specialitate	Ordonator de credite	2	1	SERU Comp de spec	10 ani	

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	4
			Revizia	0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor		Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – SERU - 04			

	PLATA(SPECIMENE PLATA)	SFC - SERU - CE	Ordonator de credite			SERU	10 ani	
--	---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	--	------	--------	--

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartment
1.	I	12.06.2013	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.	II	24.07.2019	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	
3.	III	29.09.2021	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

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						
2.								

7. 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		29.09.2025

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția	4
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor		Revizia	0
	Cod: PO – SERU - 04		Exemplar nr. 1	

2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian		Informare email		Actualizare publicare site	
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel		Informare email		Actualizare publicare site	
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 General Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin		Informare email		Actualizare publicare site	
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana		Informare email		Actualizare publicare site	
10.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina		Informare email		Actualizare publicare site	
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.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente		Informare email		Actualizare publicare site	
15.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana		Informare email		Actualizare publicare site	
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	Bara Angela		Informare email		Actualizare publicare site	

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Ediția	4
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor					Revizia	0
	Cod: PO – SERU - 04					Exemplar nr. 1	

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
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 Civilă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea		Informare email		Actualizare publicare site	
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 (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș		Informare email		Actualizare publicare site	
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	

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor Cod: PO – SERU - 04	Exemplar nr. 1

32.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia		Informare email		Actualizare publicare site	
33.	Senat / Secretar	Câmpean Daniela		Informare email		Actualizare publicare site	

8. Anexe

8.1. Diagrama de proces – **Anexa 1**

8.2. Decizii specimene semnătură a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP – **Anexa 2 - 4**

8.3. Propunere de angajare cheltuieli în limita creditelor de angajament - **Anexa 5**

8.4. Propunere de angajare cheltuieli în limita creditelor bugetare – **Anexa 6**

8.5. Angajamentul bugetar individual/global – **Anexa 7**

8.6. Ordonanțarea de plată – **Anexa 8**

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 29 septembrie 2025.

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 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 04	Exemplar nr. 1

Anexa 2

ANEXA 1 la DECIZIA nr. ____ din ____

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

Numele și prenumele	Calitatea	Calitatea delegată	Specimenul de semnătură
.....	Ordonator de credite		
.....	-	Ordonator de credite	

ANEXA 2 la DECIZIA nr. ____ din ____

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

Persoana împuternicită Nume și prenume	Funcția	Ștampila	Specimenul de semnătură

ANEXA 3 la DECIZIA nr. ____ din ____

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

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

ANEXA 4 la DECIZIA nr. ____ din ____

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

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

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 04	Exemplar nr. 1

Anexa 5:

Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

.....

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE

a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite de angajament

– lei –

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

TOTAL

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

*) Se completează pentru acțiunile multianuale pe baza datelor din anexele la bugetul ordonatorului de credite,

prin care au fost stabilite creditele de angajament.

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

Ordonator de credite,

.....

Data

Semnătura

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 04	Exemplar nr. 1

Anexa 6: Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

.....

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE

a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

– lei –

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

TOTAL

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

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

Ordonator de credite,

.....

Data

Semnătura

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 04	Exemplar nr. 1

Anexa 7: Angajamentul bugetar individual/global

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

.....

Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

<u>Înregistrarea bugetară</u>		<u>Suma</u>
cap. subcap. titlu art. ... alin.		
Suma totală		
Tipul angajamentului: individual (global)		
<u>Spațiu rezervat CFPP</u> - Viza - Refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura: Nr. Data	
<u>Spațiu rezervat CFPD</u> - Viza - Intenția de refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura: Nr. Data	

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 04	Exemplar nr. 1

Anexa 8: Ordonanțarea de plată

.....

Data emiterii

Departamentul economico-financiar și administrativ

Nr.

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii

Lista documentelor justificative:

.....

Nr./data angajamentului legal

Modul de plată (virament/numerar)

Lei/Valută

Suma datorată beneficiarului

Avansuri acordate și reținute beneficiarului

Suma de plată (lei)

Suma de plată (valută)

- felul valutei

- suma în valută

- cursul valutar

- suma în lei

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetare	Disponibil înaintea efectuării plății	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
Cap. ...subcap..... titluart. alin.	(ct. 806.60)		

<i>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 4
		Revizia 0
	Privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului Cod: PO – SERU - CE - 04	Exemplar nr. 1

0	1	2	3 = col. 1 – 2

Numele și adresa

beneficiarului

.....

.....

.....

Numărul de

cont

Trezoreria

(Banca)

Cod

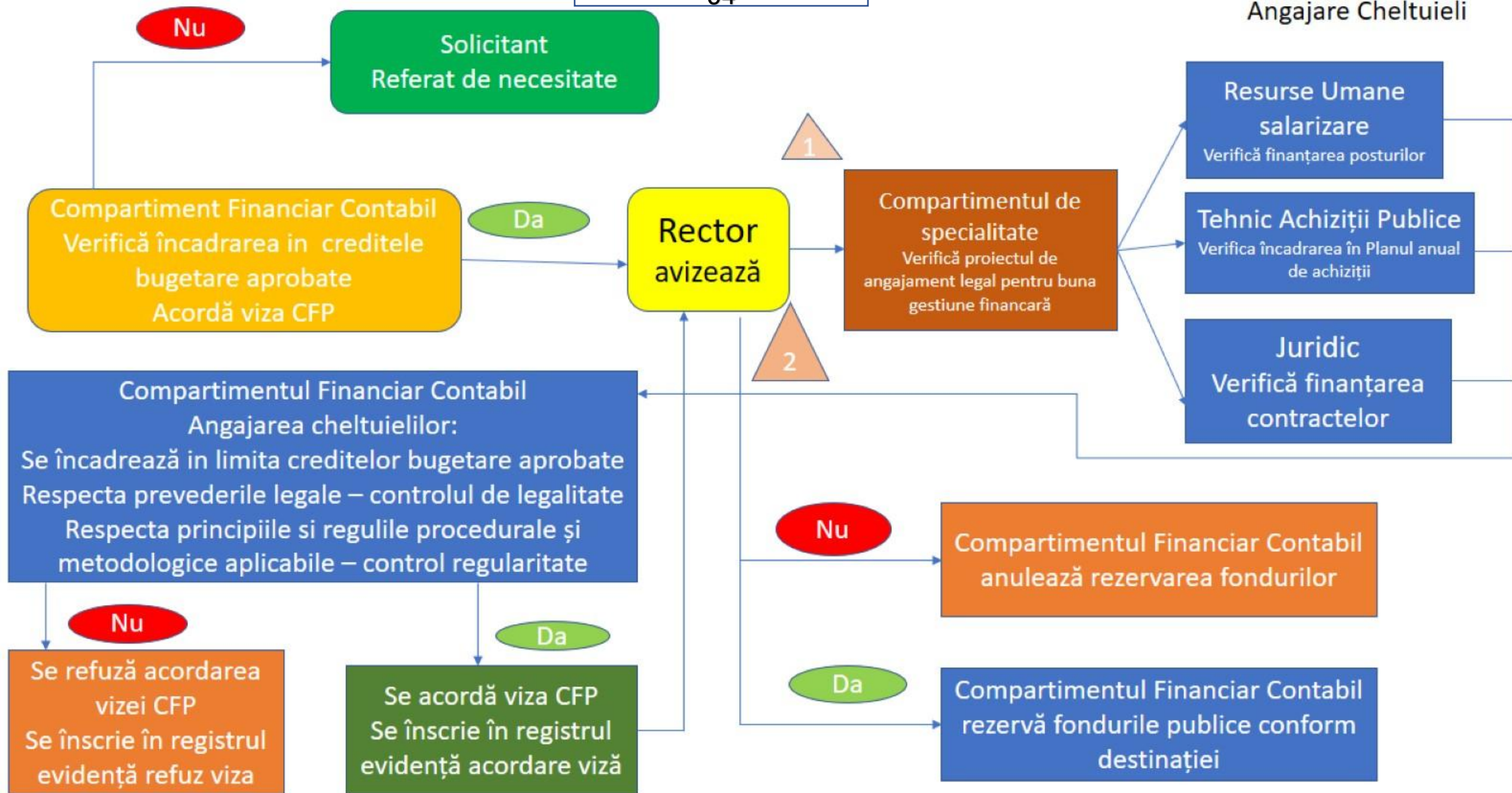
Compartimentul de specialitate	de	Compartimentul de contabilitate*)	de	<u>Control financiar preventiv</u>	
				<u>CFPP:</u>	<u>CFPD:</u>
Data		Data		Data	Data
				Viza	Viza
Semnătura		Semnătura		Semnătura	Semnătura

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:



Compartimentul de specialitate

Întocmește: Nota de recepție și constatare diferențe, Proces Verbal de recepție

Lichidarea cheltuielilor

presupune verificarea:

- Existenței angajamentelor
- Realității sumei datorate
- Exigibilității angajamentului legal în baza documentelor justificative
- Concordanței între datele înscrise în documentele justificative și angajamentul legal

Nu

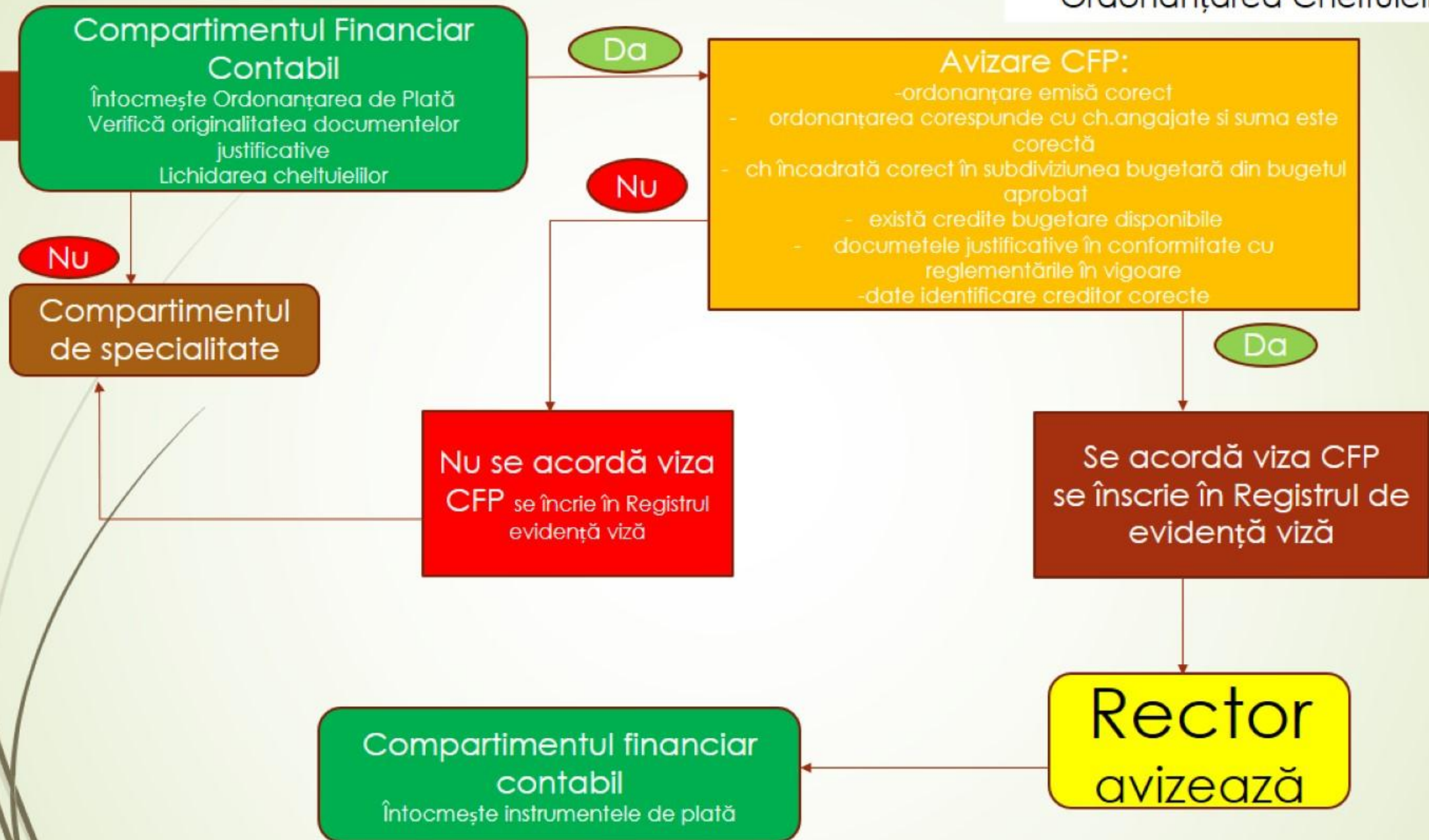
Da

Vizează documentele justificative
cu – Bun de plată

Confirmând că : bunurile au fost recepționate, lucrările executate, serviciile prestate , documentele au fost înregistrate în gestiune si contabilitate cu specificarea Notei contabile

Compartimentul financiar contabil

Înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică bunurile, serviciile, lucrările, obligația față de furnizor în baza documentelor justificative



Compartimentul Contabil

Verifica : angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor
existența creditelor bugetare deschise, disponibilități
subdiviziunea bugetară corespunde naturii cheltuielilor
existența documentelor justificative
existența avizărilor prealabile
corectitudinea datelor privind suma și beneficiarul acesteia

Întocmește instrumentele de plată

Ordin de plată
Dispoziție de plată

Semnează instrumentele de plată persoanele care au dreptul să dispună de disponibil

Da

Nu

Compartimentul de specialitate
remediarea erorii constatate

Casierie
Dispoziție de plată

Trezorerie
Ordin de plată

Birou Contabilitate
Înregistrarea operațiunii