

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie  1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul <b>Serviciul Financiar-Contabil</b>	Procedura operațională <b>Privind întocmirea ordinelor de plată către  trezorerie și bănci comerciale</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ_PO_SFC_01</b>	Ediția <b>3</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Revizia <b>0</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Pagina <b>1</b> din <b>8</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

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

**Cod UAB: SEAQ\_PO\_SFC\_01**



Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Departamentul <b>Serviciul Financiar-Contabil</b>	Procedura operațională <b>Privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale</b>  Cod: P.O. SEAQ_PO_SFC_01	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr. 1

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Țîbea Ioana Livia	Administrator financiar	15.07.2019	
1.2	Verificat	Contor Tamara	Contabil șef	17.07.2019	
1.3	Avizat	Dobra Iulian Bogdan	Președinte Comisia de buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	22.07.2019	
1.4	Aprobat	Tamas-Szora Attila	Președinte Senat UAB	24.07.2019	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Procedura completă	Conform cadrului legal în vigoare	28.01.2009
	Revizia 1	2.1, 3/4 Documente de referință	Conform cadrului legal în vigoare	24.10.2012
2.2.	Ediția 2	Procedura completă	Conform cadrului legal în vigoare	15.05.2013
2.3.	Ediția 3	Procedura completă	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	24.07.2019



Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba-Iulia</b>  Departamentul <b>Serviciul Financiar-Contabil</b>	Procedura operațională <b>Privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ_PO_SFC_01</b>	Ediția <b>3</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Revizia <b>0</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Pagina <b>3</b> din <b>8</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Informare	Copia scanată	Reprezentant legal și ordonator de credite	Socol Adela
3.3	Informare	Copia scanată	Prorector	Marina Lucian
3.4	Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciul Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciul Financiar Contabil /Biroul contabilitate	Țîbea Ioana Livia
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciul Financiar Contabil /Biroul financiar	Teiușan Claudiu Staicu Felicia
3.8	Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela
3.9	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

#### 4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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.

#### 4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru efectuarea plăților ordonanțate.

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

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

#### 4.4. 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

Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

#### 4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Nu este cazul



Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Departamentul <b>Serviciul Financiar-Contabil</b>	Procedura operațională <b>Privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ_PO_SFC_01</b>	Ediția <b>3</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Revizia <b>0</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Pagina <b>4</b> din <b>8</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

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

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” – UAB.

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

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

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

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

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

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

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

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în MO nr. 629/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002, privind finanțele publice, publicată în MO nr. 597/2002, cu modificările ulterioare;
- Ordinul 1792/2002 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;
- OMFP nr. 2654/2015 privind documentele financiar contabile;
- Ordonanța de urgență nr. 146 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr 246/04.03.2005 - privind utilizarea si completarea Ordinului de plata pentru trezoreria statului (OPT) cu modificările și completările ulterioare;
- OMEF nr.1294/ 2007 - privind utilizarea si completarea Ordinului de plata pentru trezoreria statului (OPT), cu modificările și completările ulterioare.



Entitatea publică <b>Universitatea „Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Departamentul <b>Serviciul Financiar-Contabil</b>	Procedura operațională <b>Privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ_PO_SFC_01</b>	Ediția <b>3</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Revizia <b>0</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Pagina <b>5</b> din <b>8</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

### 6.3. Legislație secundară

Ordinul nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

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

- Carta UAB;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAB;
- Fișa postului.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
5.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
6.	Furnizor	Datorie a instituției echivalent a valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;
7.	Obligație de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la o dată anume suma sub sancțiunea constrângerii;
8.	Ordonanțarea cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
9.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să probeze operațiuni;
10.	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 creditorii);

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare



Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Departamentul <b>Serviciul Financiar-Contabil</b>	Procedura operațională <b>Privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ_PO_SFC_01</b>	Ediția <b>3</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Revizia <b>0</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Pagina <b>6</b> din <b>8</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SFC	Serviciul financiar contabil
8.	CFP	Control financiar preventiv
9.	OPC	Ordonator principal de credite
10.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
11.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

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

### 8.2. Documente utilizate

Formularul „ordine de plată” aprobat prin Ordin MFP nr. 246/2005 și 1294/2007, formulare specifice ale trezoreriei unde UAB are deschise conturi de disponibil.

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

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

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

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

- Numărul de ordine al plății – arată numărul plății ce se efectuează prin virament în respectivul an calendaristic.
- Denumirea, adresa și codul fiscal al plătitorului – respectiv, Universitatea „1 Decembrie 1918” 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.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

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



Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul <b>Serviciul Financiar-Contabil</b>	Procedura operațională <b>Privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ_PO_SFC_01</b>	Ediția <b>3</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Revizia <b>0</b> Nr. de ex. <b>1</b>
		Pagina <b>7</b> din <b>8</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. 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.

#### 8.3.2. Resurse umane

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

#### 8.3.3. Resurse financiare

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

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. 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;

#### 8.4.2. 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.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

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

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Biroul financiar	E	V			
2	Birou contabilitate/financiar			A		
3	Birou contabilitate/financiar				Ap.	
4	Birou contabilitate					Ah.

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	-	-	-	-	-	-	-	-

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul <b>Serviciul Financiar-Contabil</b>	Procedura operațională <b>Privind întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci comerciale</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ_PO_SFC_01</b>	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1

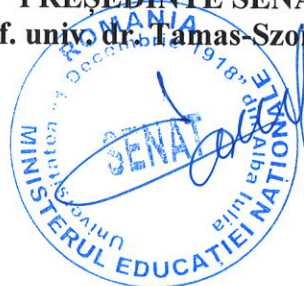
## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 24 iulie 2019.*

**PRESEDINTE SENAT**  
**Conf. univ. dr. Tamás-Szora Attila**



**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Rotar Claudia**