




<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 1</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	<b>Ec Miscoci Violeta</b>	Sef birou buget contabilitate	28.11.2011	
<b>1.2.</b>	Verificat	<b>Ec Belcineanu Ion</b>	Contabil sef	28.11.2011	
<b>1.3</b>	Aprobat	<b>Prof.univ.dr.Vladimirescu Ion</b>	Rector	28.11.2011	



<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 2</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	28.11.2011
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 3</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exem- plar nr.</b>	<b>Compar- timent</b>	<b>Functia</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatur a</b>
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	Belcineanu Ion	28.11.2011	
3.2.	Aplicare	2	Administrativ	Director	Ciorbagiu Naon Radu	28.11.2011	
3.6.	Aplicare	3	Departamente	Director		28.11.2011	
3.4.	Informare	1	Contabilitate	Contabil sef	Belcineanu Ion	28.11.2011	
3.8.	Evidenta	1	Contabilitate	Sef birou buget contabilitate	Miscoci Violeta	28.11.2011	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Sef birou buget contabilitate	Miscoci Violeta	28.11.2011	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 4</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. SCOP

- 4.1. Procedura are ca scop contabilitatea angajamentelor bugetare
- 4.2. Procedura se refera la modul legal de cheltuire/platire a tuturor sumelor din bugetul în vigoare
- 4.3. Procedura se aplica tuturor tipurilor de *Actiuni/Proiecte/Investitii* în care sunt implicate cheltuieli/plati parțiale sau totale din fondurile bugetare, indiferent de tip, de colaboratori sau de calitatea acestora.

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **5. DOMENIU**

- 5.1. Procedura se aplica de către Serviciul Contabilitate.
- 5.2. La Procedura participa toate Serviciile și Compartimentele interesate
- 5.3 La Procedura participa toate Departamentele și Facultatile Universitatii din Craiova

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 6</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚA**

- 6.1. L 215: 2001
- 6.2. L 82 :1991 actualizata și republicata;
- 6.3. OMFP 1917: 2005
- 6.4. OMFP 1792: 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale actualizat cu 547/2009
- 6.5. Legea nr. 500 : 2002
- 6.6. OUG 45 : 2003
- 6.7. L 108 : 2004 de aprobare a OUG 45 : 2003
- 6.8. OG 61 : 2002 privind colectarea creanțelor bugetare
- 6.9. L 79/2003 privind aprobarea OG 61 : 2002
- 6.10. OG 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
- 6.11. OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- 6.12. OMFP 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobat prin OMF. 522/2003

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 7</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI**

### **7.1. DEFINIȚII**

- 7.1.1. An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
- 7.1.2. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- 7.1.3. Angajament legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- 7.1.4. Articol bugetar - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- 7.1.5. Buget - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- 7.1.6. Clasificație bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- 7.1.7. Credit bugetar - sumă 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;
- 7.1.8. Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonantatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din bugetele locale;
- 7.1.9. Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
- 7.1.10. Exercițiu bugetar - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
- 7.1.11. Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;
- 7.1.12. Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;
- 7.1.13. Lichidarea cheltuielilor - 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, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- 7.1.14. Ordonanțarea cheltuielilor - 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;
- 7.1.15. Plata cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA,LICHIDAREA,ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>
<b>Pagina 8</b>		
<b>Exemplar nr.: 1</b>		

## **7.2. . PRESCURTĂRI**

- 7.2.1. L -Lege
- 7.2.2. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- 7.2.3 ALOP-Angajare,Lichidare,Ordonantare,Plata
- 7.2.4 SEF-Serviciul Economic Financiar
- 7.2.5 PAC- Propunere de angajare a unei cheltuieli
- 7.2.6 AB - Angajament bugetar



<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Competente

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice.

. Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituțiilor publice împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor de credite. În actul de delegare, decizia se specifică limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

Actele de delegare, decizii, însoțite de specișenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) care nu poate efectua nici o plată ordonată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv. De asemenea, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

### 8.2. Date de ieșire ale procesului:

- Propunere de angajare
- Angajament de plată
- Ordonantare de plată
- Fise de cont pe conturile specifice
- Balanțe de verificare
- Execuție bugetară

**8.3.** Procedura care are ca scop prezentarea pașilor de urmat în contabilitatea pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Universității din Craiova, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, se desfășoară conform celor descrise mai jos.

#### 8.3.1. Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele în vigoare, în cadrul cărora se angajează, se ordonă și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Pentru acțiunile multianuale se înscrie distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare. Pentru acțiunile multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercițiul

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

bugetar respectiv.

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioara de angajare. Toate angajamentele legale din care rezulta o cheltuiala pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioara a cheltuielilor care urmează a fi ordonate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.

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

Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă doua forme de angajamente:

**a) Angajamentul legal** - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal trebuie sa se prezinte sub forma scrisa și sa fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publica, comanda, convenție, contract de munca, acte de control, acord de împrumut etc.

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultata din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultata dintr-un contract, comanda etc. trebuie sa se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetara la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează sa se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsura care ar produce o cheltuiala, ordonatorii de credite trebuie sa se asigure ca măsura luata respecta principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor. În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie sa fie precedată de o evaluare care sa asigure faptul ca rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

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

Angajarea și ordonantarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabila de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale. La instituțiile publice la care operațiunile sunt supuse controlului financiar preventiv delegat angajarea și ordonantarea cheltuielilor se efectuează și cu viza prealabila a controlorului delegat, conform legislației în vigoare. Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli,

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

potrivit modelului prezentat în legislația în vigoare.

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.

Ordonatorilor de credite li se interzice să ia cu bună știință măsuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate în buget, la partea de cheltuieli, cu excepția angajamentelor multianuale efectuate în condițiile legii.

Ordonatorii de credite nu pot încheia\* nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condițiile autorizate de lege. După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

**b) Angajamentul bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea, se impune punerea în rezerva a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate. În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, preceda angajamentul legal.

Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget. Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale.

În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care statul sau unitățile administrativ-teritoriale contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale. Angajamentele bugetare pot fi:

- b1) angajamente bugetare individuale;
- b2) angajamente bugetare globale,

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 12</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**b) Angajamentul bugetar individual** este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează sa se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza persoanei împuternicite sa exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

b2) Pentru cheltuieli curente de natura administrativa, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceleiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de **angajamente legale provizorii**, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natura administrativa, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon, radio, furnituri de birou etc)
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifica faptul ca angajamentele legale individuale încheiate sa 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. Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv.

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

Universitatea din Craiova pentru ALOP utilizeaza sistemul informatic Prosys cu ajutorul caruia se emit PAC, AB, Ord de plata si in final ordinul de plata.

La Universitatea din Craiova propunerile de angajamente se emit de compartimentele de specialitate si se inainteaza biroului buget contabilitate.

Dupa verificarea si vizarea lor la rubrica Compartiment de Contabilitate se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitate acesteia sa 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 împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv.

În cadrul Universitatii din Craiova sunt împuternicite prin decizie persoanele care sa exercite controlul financiar preventiv propriu.

Avizarea consta în semnarea de către persoana împuternicita sa 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 stampilate și datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu norme legale;

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 13</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

b) existenta creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;

c) proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;

d) proiectul de angajament legal respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);

e) proiectul de angajament legal respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv poate să refuze acordarea vizei dacă considera că nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului 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 neplatită 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.

#### **Responsabilitate:**

Compartimentele de specialitate ale Universității din Craiova interesate de angajament  
Directorul Universității și biroul buget contabilitate .

#### **8.4.2. Lichidarea cheltuielilor**

Este faza 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.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt *Factura fiscală* sau *Factura* formulare tipizate (eventual personalizate conform legii) la nivel național.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura și a

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 14</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii *{Proces-verbal de recepție , în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe}*).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana împuternicită cu aceste atribuții, prin care se confirmă ca:

- 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 factura, se atestă ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factura 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 creditor.

#### **Responsabilitate:**

Compartimentele de specialitate ale Universității din Craiova interesate de acțiune

#### **8.4.3. Ordonantarea cheltuielilor**

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonantarea de plată" pentru efectuarea plății.

Ordonantarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Modelul formularului "Ordonantare de plată" este prezentat în normele legale în vigoare și în Anexa 4 la P.O.

Ordonantarea de plată 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 moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

➤ modalitatea de plata.

Ordonantarea de plata este adusa apoi Serviciului Economic Financiar respectiv la biroul buget contabilitate datata și semnata de compartimentul de specialitate.

Persoana desemnata prin decizie verifica si semneaza la rubrica Compartiment de contabilitate.

Ordonantarea de plata va fi însoțita de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care sa confirme corectitudinea sumelor de plata, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor si prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care sa justifice plata, precum si, 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 posibila 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 delegata cu aceste atribuții.

Ordonantarea de plata se transmite pentru avizare persoanei împuternicite sa exercite controlul financiar preventiv.

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

- ordonantarea de plata a fost emisa corect;
- ordonantarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectiva este exacta;
- cheltuiala este înscrisa la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- exista credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În cazul în care ordonantarea de plata nu se avizează, se aplica prevederile privind "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonantare de plata nu poate fi prezentata spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv a acordat viza. Persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv se asigura ca ordonantarile supuse vizei se refera la angajamente de cheltuieli deja vizate și ca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonantarile de plata nevizate de persoana împuternicita sa exercite control financiar preventiv sunt nule și fara valoare pentru SEF care urmează sa facă plata, daca nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare ordonantarea de plata împreuna cu toate documentele justificative în original se înaintează Biroului Financiar din cadrul Serviciului Economic Financiar pentru plata.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite sa exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii.

#### **Responsabilitate:**

Compartimentele de specialitate ale Universitatii din Craiova întocmire Biroul Buget Contabilitate pentru semnare la Compartiment Contabilitate. Persoanele împuternicite sa exercite viza CFP din cadrul SEF Ordonator de credite pentru aprobare.

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **8.4.4. Plata cheltuielilor**

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

Plata cheltuielilor se efectuează de Biroul Financiar care utilizează sistemul informatic Prosys pentru emiterea ordinelor de plată pe baza ordonanțelor de plată care se preiau pe cale electronică din sistem în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănești, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănești.

Plata cheltuielilor este asigurată de Contabilul șef iar persoanele care semnează documentele de plată sunt stabilite prin decizie.

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătura este cea a conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil), iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de contabilul șef și persoanele desemnate să semneze 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 atribuțiile 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 ordonantare au primit viza de control financiar preventiv;
- 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 viza de control financiar preventiv pe ordonantarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

#### **Responsabilitate:**

Serviciul Economic Financiar  
Contabil șef verificare, avizare



<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **8.4.5. Deschiderea conturilor**

În vederea efectuării cheltuielilor, instituțiile publice au obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care au conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital instituțiile publice vor prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai după deschiderea de credite de către ordonatorii principali de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu și pentru ordonatorii de credite secundari sau terțiari, după caz, și/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.

Deschiderea conturilor de cheltuieli și de disponibilități de către instituțiile publice se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului.

Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și banci, se va exercita în mod exclusiv de către instituțiile publice pe seama cărora au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau banca a împuternicirilor și a fiselor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei.

#### **Responsabilitate:**

Serviciul Economic Financiar  
Contabil sef verificare, avizare

#### **8.4.6. Plata efectiva**

Ordinele de plata se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plata vor purta un număr de ordine unic care se da automat prin sistemul informatic începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar.

Un ordin de plata nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plata se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată. Excepție de la această regulă o fac ordinele de plata ce se emit pentru plata de avansuri.

#### **Responsabilitate:**

Serviciul Economic Financiar  
Birou financiar -intocmire  
Persoanele împuternicite din Serviciul Economic Financiar semnare  
Contabil sef semnare

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 18</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 8.4.8. Alimentare Casa

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, instituțiile publice pot ridica, pe baza de *Cecuri* pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi și studenți, ajutoare etc.

În *Fila de cec* se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

Instituțiile publice vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "*Dispoziției de plata - încasare către casierie*", semnată de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza *Documentelor justificative* eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv *Facturi fiscale, Facturi, Chitanțe, Bon de comanda-chitanta* sau alte *Formulare ori Documente* privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

#### **Responsabilitate:**

Compartimentele de specialitate ale Universității din Craiova interesate de avansuri  
Serviciul Economic Financiar verificare și semnare prin persoanele împuternicite  
Biroul încasării și plăți  
Contabil șef

#### 8.4.9. Organizarea angajamentelor bugetare și legale

Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de Serviciul Economic Financiar birou buget contabilitate de persoana desemnată prin decizie care va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la:

- creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.
- angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

#### **Responsabilitate:**

Serviciul Economic Financiar –birou buget contabilitate  
Contabil șef

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Editia: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 8.4.10. Evidenta angajamentelor bugetare și legale

Principalele atribuții ale Biroului buget contabilitate privesc:

- a) evidenta creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- b) evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- d) evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- e) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- e) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", respectiv Anexa 7 potrivit modelului prezentat în normele în vigoare, situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" lunare, trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

Evidenta angajamentelor bugetare și legale în cadrul Universității din Craiova se ține cu ajutorul sistemului informatic Prosys.

#### **Responsabilitate:**

Serviciul Economic Financiar-birou buget contabilitate  
Contabil șef

#### 8.5.. ÎNREGISTRĂRI

- 8.5.1. *Propunere de plata*
- 8.5.2. *Angajament de plata*
- 8.5.3. *Ordonantare de plata*
- 8.5.4. *OP*
- 8.5.5. *Ordine de schimb valutar*
- 8.5.6. *Note contabile*
- 8.5.7. *Fise de cont pe conturile specifice*
- 8.5.8. *Balanțe de verificări*
- 8.5.9. *Jurnale*
- 8.5.10. *Registru Jurnal*
- 8.5.11. *Execuție Bugetara*
- 8.5.12. *Diverse situații contabile de Balanța, Bilanț, Plăți, Creanțe, etc.* cerute de cei interesați

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Rectorul și persoanele împuternicite să semneze documentele în parcurgerea fazelor executiei bugetare.

- 9.1.1 Aproba *Comenzile/Contractele de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, împrumut, etc, sau Convenții, Acte de control, etc.* și orice alte *Documente* prin care se Angajează legal *Obligații de Plata* din *Bugetul Universității din Craiova* în vigoare, în limitele superioare ale cheltuielilor prevăzute, inclusiv în cazul celor aferente acțiunilor multianuale și/sau cofinanțate;
- 9.1.2 Răspunde de respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor - utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate;
- 9.1.3 Aproba *Referatele de necesitate* însoțite de *Note de Fundamentare și Angajamentele Bugetare și Ordonanțele* corespunzătoare;

### 9.2. Contabilul șef

- 9.2.1. Verifica și semnează *Documentele de plata* rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului presupunând Angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speța *Comenzi/Contracte de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, împrumut, etc, sau Convenții, Acte de control, etc.* și orice alte *Documente* prin care se Angajează legal *Obligații de Plata* din *Bugetul Universității* în vigoare ;
- 9.2.2. Verifica și semnează *Propunerile* însoțite de *Angajamentele Bugetare și Ordonanțele* de plata
- 9.2.3. Verifica și semnează *OP* și toate celelalte documente rezultate în urma acestei proceduri
- 9.2.4. Verifica și semnează *Angajamentele Bugetare și Ordonanțele* sau *Referatele de necesitate* însoțite de *Notele de Fundamentare* corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.
- 9.2.5. Coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității *Facturilor și plăților/cheltuielilor* efectuate de Compartimentele din subordine.
- 9.2.6.

### 9.3. Serviciul Economic Financiar

- 9.3.1. Execută procedura pe baza *Documentelor de plata* corespunzătoare *Comenzilor/Contractelor de Achiziție, Colaborare, Finanțare, închiriere, Concesionare, împrumut, etc, sau Convenții, Acte de control, etc.* și orice alte *Documente* prin care se Angajează legal *Obligații de Plata* din *bugetul* în vigoare ;
- 9.3.2. Verifica și vizează *Angajamentele Bugetare și Ordonanțele* sau *Referatele de necesitate* însoțite *Note de Fundamentare*, pentru efectuarea plăților/cheltuielilor în cauză;
- 9.3.3. Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea *Facturilor* de la furnizori în vederea efectuării plăților;
- 9.3.4. Elaborează *OP* corespunzătoare plăților;
- 9.3.5. Arhivează înregistrările rezultate

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA,LICHIDAREA,ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **9.4. Serviciile din cadrul Direcției General Administrative**

- 9.4.1. Inițiază procedura prin lansarea *Angajamentelor Bugetare și Ordonanțările* sau a *Referatelor de necesitate* însoțite de *Notele de Fundamentare* corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.
- 9.4.2. Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea Facturilor și plăților/cheltuielilor.

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 10.Cuprins

<b>Numarul componentei in cadrul procedurii operationale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	
10.	Cuprins	

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Pagina 23</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elabora -tor	Aprobat	Nr. de exe mpl are	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	peri oa- da	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Procedura privind contabilitatea angajamentelor bugetare			3	Serviciul Economic Financiar Serviciile Directiei General Administrative Departamente Facultati			
2	Propunere de angajare a unei cehltuiei			3	Serviciul Economic Financiar Serviciile Directiei General Administrative Departamente Facultati			
3	Angajament bugetar individual/ global			3	Serviciul Economic Financiar Serviciile Directiei General Administrative Departamente Facultati			
4	Ordonantare de plata			3	Serviciul Economic Financiar Serviciile Directiei General Administrative Departamente Facultati			

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA,LICHIDAREA,ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## ANEXE



<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>		<b>Pagina 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

MINISTERUL (INSTITUTIA)  
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Data emiterii:  
Compartimentul de specialitate  
Nr.:

**ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL**

Scopul

Beneficiar

-lei-

Inregistrarea bugetara		Suma
Capitolul	Titlu, Articol, Alineat	
Tipul angajamentului (Individual/Global): <b>Individual</b>		<b>Suma totala:</b>

<b>Spatiu rezervat CFPP</b> - Viza - Refuz de viza - Inregistrare individuala	Data: Semnatura: _____ Nr. _____ Data: _____
<b>Spatiu rezervat CFPD</b> - Viza - Intentia de refuz de viza - Refuz de viza - Inregistrare individuala	Data: Semnatura: _____ Nr. _____ Data: _____

Ordonator de credite,

Data:

Semnatura: \_\_\_\_\_

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
	<b>Serviciul Economic- Financiar</b>	<b>Cod: P.O.13.13</b>
		<b>Pagina 26 Exemplar nr.: 1</b>

MINISTERUL (INSTITUTIA)  
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Data emiterii:  
Compartimentul de specialitate  
Nr.

**ORDONANTAREA DE PLATA**

Natura cheltuielii

Lista documentelor justificative:

Nr./Data angajamentului legal:

Modul de plata (virament/numerar):

Lei/Valuta:

Suma datorata beneficiarului:

Avansuri acordate si retinute beneficiarului:

Suma de plata:

Suma de plata(valuta):
- felul valutei:
- suma in valuta:
- cursul:
- suma in lei:

Subdiviziune clasificatiei bugetare		Disponibil Inaintea efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plata	Disponibil dupa efectuarea plății
Capitolul	Titlu, Articol, Alineat			
1	2	3	4	5 (3-4)

Numele beneficiarului	Numarul de cont:
Adresa beneficiarului	Trezoreria (Banca): I
	Cod Fiscal:

Compartiment specialitate	Compartiment contabilitate	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
		Viza	Viza
Data	Data	Data	Data
Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura

Ordonator de credite	
Data	
Semnatura	

\* ) = Raspunde de datele inscrise in col.a (3)

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O.13.13</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
<b>Serviciul Economic- Financiar</b>		<b>Pagina 27</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

MINISTERUL (INSTITUTIA)  
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Data emiterii: .....  
Compartiment de specialitate  
Nr. ....

**PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI**

Scopul

Beneficiar

-lei-

Calculul disponibilității de credite bugetare

Subdiviziunea clasificăției bugetului aprobat		Credite bugetare aprobate (în ct 8066)	Credite bugetare angajate (ct 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată			Disponibil de credite bugetare ramaș de angajat	
Capitolul	Titlu, Articol, Alineat				Valuta		Curs valutar		Lei
0		1	2	3 = col. 1 - 2	4 Felul	5 Suma	6	7	8 = col. 3 - 7
							<b>Total</b>		

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
		Viza	Viza
Data	Data	Data	Data
Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura

Ordonator de credite	
Data	
Semnatura	