




Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 1 din 27
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Gavrilă Anca Maria	Șef Birou pentru bugete și controlul angajamentelor bugetare	07.01.2019	
1.2.	Verificat	Ec. Mic Ionela	Director Direcția Economică	07.01.2019	
1.3	Aprobat	Prof.Univ.Dr. Cezar Ionuț Spînu	Rector	07.01.2019	





Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 2 din 27
		Exemplar nr.: 1

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

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	28.11.2011
2.2.	Revizia 1	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale. 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale. 5. DOMENIU 7.2. . PRESCURTĂRI 9.2. Directorul Economic 9.3.Direcția Economică 11.Anexe	Actualizarea listei Actualizarea listei Modificare Modificare Modificare Modificare Modificare	24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014
2.3	Revizia 2	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale. 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale. 5. Domeniu 7.2. Prescurtări 9.2. Director Economic 11. Anexe	Actualizarea listei Actualizarea listei Modificare Modificare Modificare Modificare	07.01.2019 07.01.2019 07.01.2019 07.01.2019 07.01.2019

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 3 din 27
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exem-plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Direcția Economică	Director Direcția Economică	Mic Ionela	07.01.2019	
3.2.	Aplicare	2	Direcția Generală Administrativă	Director Direcția Generală Administrativă	Roșculete Cătălin Aurelian	07.01.2019	
3.3.	Aplicare	3	Facultăți și departamente	Decan/ Director		07.01.2019	Postat pe site UCV
3.4.	Informare	1	Direcția Economică	Director Direcția Economică	Mic Ionela	07.01.2019	
3.5.	Evidența	1	Direcția Economică	Șef Birou Bugete și controlul angajamentelor bugetare	Gavrilă Anca Maria	07.01.2019	
3.6.	Arhivare	1	Direcția Economică	Șef Birou Bugete și controlul angajamentelor bugetare	Gavrilă Anca Maria	07.01.2019	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 4 din 27
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

- 4.1. Procedura are ca scop contabilitatea angajamentelor bugetare
- 4.2. Procedura se referă la modul legal de cheltuire/plătire a tuturor sumelor din bugetul în vigoare
- 4.3. Procedura se aplică tuturor tipurilor de *Acțiuni/Proiecte/Investiții* în care sunt implicate cheltuieli/plăți parțiale sau totale din fondurile bugetare, indiferent de tip, de colaboratori sau de calitatea acestora.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Revizia: 2
		Nr.de ex. :-
		Pagina 5 din 27
		Exemplar nr.: 1

5. Domeniu

- 5.1. Procedura se aplica de către Direcția Economică.
- 5.2. La Procedură participă toate Direcțiile, Serviciile și Birourile interesate
- 5.3 La Procedură participă toate Departamentele și Facultățile Universității din Craiova

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Revizia: 2
		Nr.de ex. :-
		Pagina 6 din 27
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

- 6.1. L 82/1991 actualizata și republicata;
- 6.2. OMFP 1917/2005
- 6.3. 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
- 6.4. Legea nr. 500/2002
- 6.5. L 79/2003 privind aprobarea OG 61 : 2002
- 6.6. OG 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
- 6.7. OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- 6.8. OMFP 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobat prin OMF. 522/2003
- 6.9. OMFP 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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 7 din 27
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI 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;

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Revizia: 2
		Nr.de ex. :-
		Pagina 8 din 27
		Exemplar nr.: 1

7.2. PRESCURTĂRI

- 7.2.1. L - Lege
- 7.2.2. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- 7.2.3. ALOP-Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
- 7.2.4. PAC - Propunere de angajare a unei cheltuieli
- 7.2.5. AB - Angajament bugetar
- 7.2.6. ALI – Angajament legal individual
- 7.2.7. OP – Ordin de plată
- 7.2.8. DE – Direcția Economică

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Revizia: 2
		Nr.de ex. :-
		Pagina 9 din 27
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Competențe

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării 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 clasificatiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

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

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) care nu poate efectua nici o plată ordonanțată 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 ordonanțează 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 bugetar respectiv.

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare. Toate angajamentele legale din care rezultă o cheltuială 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 superioară a

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 10 din 27
		Exemplar nr.: 1

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 două 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 să se prezinte sub forma scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comanda, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comanda etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să 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 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.

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 în condițiile legii.

Angajarea și ordonarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale. La instituțiile publice la care operațiunile sunt supuse controlului financiar preventiv delegat angajarea și ordonarea cheltuielilor se efectuează și cu viza prealabilă 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, 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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Revizia: 2
		Nr.de ex. :-
		Pagina 11 din 27
		Exemplar nr.: 1

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,

b1) Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

b2) Pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 12 din 27
		Exemplar nr.: 1

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 împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natura administrativă, 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 chirii;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică 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 existența 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 utilizează sistemul informatic Prosys cu ajutorul caruia se emit PAC, AB, ALI, Ordonanță de plată și în final ordinul de plată.

La Universitatea din Craiova propunerile de angajamente se emit de compartimentele de specialitate și se înaintează Biroului Bugete și controlul angajamentelor bugetare.

După verificarea și vizarea lor la rubrica Compartiment de Contabilitate se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, 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 împuternicita să exercite controlul financiar preventiv.

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

Avizarea constă în semnarea de către persoana împuternicita 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 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) existența 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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Revizia: 2
		Nr.de ex. :-
		Pagina 13 din 27
		Exemplar nr.: 1

regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv poate sa refuze acordarea vizei daca considera ca nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidenta cheltuielilor angajate.

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

Orice cheltuiala angajata și neplatita până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăți în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Aceasta cheltuiala trebuie sa 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 Universitatii din Craiova interesate de angajament.

Directorul Direcției Generale Administrative și Biroul Bugete și controlul angajamentelor bugetare.

8.3.2. Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operațiunile respective.

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

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plata colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesara lichidarea individuala.

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

Determinarea sau verificarea existentei sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicita de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituita potrivit legii {*Proces-verbal de recepție* , în cazul mijloacelor fixe, *Nota de recepție și constatare de diferente*, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plata certe se vizează pentru "Bun de plata" de

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 14 din 27
		Exemplar nr.: 1

ordonatorul de credite sau de persoana imputernicita cu aceste atribuții, prin care se confirma 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 plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factura au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifica pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie sa cuprindă și date cu privire la termenele de plata a obligației. Persoana imputernicita sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative și confirma pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizata. Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimoniala a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plata fata de terții creditori.

Responsabilitate:

Compartimentele de specialitate ale Universitatii din Craiova interesate de acțiune

8.3.3. Ordonantarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirma ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizata. Persoana desemnata de ordonatorul de credite confirma ca exista o obligație certa și o suma datorata, exigibila la o anumita data, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonantarea de plata" pentru efectuarea plății.

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

Modelul formularului "Ordonantare de plata" este prezentat în normele legale în vigoare si in Anexa 4 la P.O.

Ordonantarea de plata trebuie sa conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetara la care se înregistrează plata;
- suma de plata (în cifre și litere) exprimata în moneda naționala sau în moneda străina, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plata.

Ordonantarea de plata este adusa apoi Direcției Economice, respectiv la Biroul Bugete și controlul angajamentelor bugetare, datata și semnata de compartimentul de specialitate.

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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 15 din 27
		Exemplar nr.: 1

Ordonanțarea de plata va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plata, 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.

Ordonanțarea de plata se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

- ordonanțarea de plata a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuielile sunt înscrise 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.

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

Nici o ordonanță de plata nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza. Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plata nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru Direcția Economică care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare ordonanțarea de plata împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează Biroului Financiar din cadrul Direcției Economice pentru plată.

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

Responsabilitate:

Compartimentele de specialitate ale Universității din Craiova pentru întocmire

Biroul Bugete și controlul angajamentelor bugetare

Persoanele împuternicite să exercite viza CFP din cadrul DE

Ordonator de credite pentru aprobare.

8.3.4. 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 Biroul Financiar care utilizează sistemul informatic Prosys pentru emiterea ordinelor de plată pe baza ordonanțelor de plată care se preiau pe cale

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 16 din 27
		Exemplar nr.: 1

electronica din sistem in limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publica la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valuta, care se efectuează prin banci, sau a altor plăți prevăzute de lege sa se efectueze prin banci.

Plata cheltuielilor este asigurată de Directorul Direcției Economice iar persoanele care semneaza documentele de plata sunt stabilite prin decizie.

Instrumentele de plata utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plata pentru trezoreria statului , se semnează de doua persoane autorizate în acest sens cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de persoanele desemnate sa semneze numai daca sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează sa fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonantate;
- exista credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corecta și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- exista toate documentele justificative care sa justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta sa exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;
- suma datorata beneficiarului este corecta;
- 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 exista credite bugetare deschise si/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu exista confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata";
- când beneficiarul nu este cel fata de care instituția are obligații;
când nu exista viza de control financiar preventiv pe ordonantarea de plata și nici autorizarea prevăzuta de lege.

Responsabilitate:

Direcția Economică

Director Direcția Economică verificare, avizare

8.3.5. Deschiderea conturilor

În vederea efectuării cheltuielilor, instituțiile publice au obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publica 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 publica și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 17 din 27
		Exemplar nr.: 1

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, si/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:

Direcția Economică
Director Direcția Economică verificare, avizare

8.3.6. Plata efectivă

Ordinele de plata se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi date 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:

Director Direcția Economică
Birou Financiar
Persoanele împuternicite din Direcția Economică pentru semnare

8.3.7. 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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 18 din 27
		Exemplar nr.: 1

care nu se justifica 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*", semnata de conducătorul compartimentului 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
Direcția Economică verificare și semnare prin persoanele imputernicite
Biroul Financiar
Director Direcția Economică

8.3.8. 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 Direcția Economică, Biroul Bugete și controlul angajamentelor bugetare, 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:

Direcția Economică - Biroul Bugete și controlul angajamentelor bugetare
Director Direcția Economică

8.3.9. Evidența angajamentelor bugetare și legale

Principalele atribuții ale Biroului Bugete și controlul angajamentelor bugetare privesc:

- a) evidența 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) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- c) compararea datelor din conturile 806.00 "Credite bugetare aprobate" și 806.60 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 19 din 27
		Exemplar nr.: 1

pot fi angajate;

d) evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 806.70 "Angajamente legale";

e) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 806.70 "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:

Direcția Economică - Biroul Bugete și controlul angajamentelor bugetare

Director Direcția Economică

8.4. ÎNREGISTRĂRI

8.4.1. Propunere de plata

8.4.2. Angajament de plata

8.4.3. Ordonanțare de plata

8.4.4. OP

8.4.5. Ordine de schimb valutar

8.4.6. Note contabile

8.4.7. Fise de cont pe conturile specifice

8.4.8. Balanțe de verificări

8.4.9. Jurnale

8.4.10. Registrul Jurnal

8.4.11. Execuție Bugetara

8.4.12. Diverse situații contabile de Balanța, Bilanț, Plăți, Creanțe, etc. cerute de cei interesați

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 20 din 27
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Rectorul si persoanele imputernicite sa semneze documentele in 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 Universitatii din Craiova* în vigoare, în limitele superioare ale cheltuielilor prevăzute, inclusiv în cazul celor aferente acțiunilor multianuale si/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 sa fie precedată de o evaluare care sa asigure faptul ca rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate;
- 9.1.3 Aproba *Referatele de necesitate* însoțite de *Note de Fundamentare și Angajamentele Bugetare și Ordonanțările* corespunzătoare;

9.2. Directorul Direcției Economice

- 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 Universitatii* în vigoare ;
- 9.2.2. Verifica și semnează *Propunerile* însoțite de *Angajamentele Bugetare și Ordonanțările* de plata
- 9.2.3. Verifica și semnează *OP* si toate celelalte documene rezultate în urma acestei proceduri
- 9.2.4. Verifica și semnează *Angajamentele Bugetare și Ordonanțările* 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. Directia Economica

- 9.3.1. Executa 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 Ordonanțările* sau *Referatele de necesitate* însoțite *Note de Fundamentare*, pentru efectuarea plăților/cheltuielilor în cauza;
- 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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 21 din 27
		Exemplar nr.: 1

9.4. Serviciile din cadrul Direcției Generale 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.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Revizia: 2
		Nr.de ex. :-
		Pagina 22 din 27
		Exemplar nr.: 1

10.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	7
8.	Descrierea procedurii operationale	9
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	20
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	23
10.	Cuprins	22

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 23 din 27
		Exemplar nr.: 1

11. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Procedură privind contabilitatea angajamentelor bugetare			3	Direcția Economică Direcțiile și Serviciile Direcției Generale Administrative Departamente Facultăți			
2	Propunere de angajare a unei cheltuieli			3	Direcția Economică Direcțiile și Serviciile Direcției Generale Administrative Departamente Facultăți			
3	Angajament bugetar individual/global			3	Direcția Economică Direcțiile și Serviciile Direcției Generale Administrative Departamente Facultăți			
4	Ordonanțare de plată			3	Direcția Economică Direcțiile și Serviciile Direcției Generale Administrative Departamente Facultăți			

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Revizia: 2
		Nr.de ex. :-
		Pagina 24 din 27
		Exemplar nr.: 1

ANEXE

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.13.13	Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică		Pagina 25 din 27
		Exemplar nr.: 1

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) Individual		Suma totala:

Spatiu rezervat CFPP - Viza - Refuz de viza - Inregistrare individuala	Data: _____ Semnatura: _____ Nr. _____ Data: _____
Spatiu rezervat CFPP - Viza - Intentia de refuz de viza - Refuz de viza - Inregistrare individuala	Data: _____ Semnatura: _____ Nr. _____ Data: _____

Ordonator de credite,

Data: _____
 Semnatura: _____

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Direcția Economică		Revizia: 2
	Cod: P.O.13.13	Nr.de ex. :-
		Pagina 26 din 27
		Exemplar nr.: 1

MINISTERUL (INSTITUTIA)
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Data emiterii:
Compartimentul de specialitate
Nr.

ORDONANȚAREA DE PLATA

Natura cheltuieli

Lista documentelor justificative:

Nr./Data angajamentului legal:

Modul de plata (virament/numerar):

Lei/Valuta

Suma datorata beneficiarului:

Avansuri acordate si reținute beneficiarului:

Suma de plata:

Suma de plata(valuta):

- felul valutei:
- suma in valuta:
- cursul:
- suma in lei,

Subdiviziune clasificatiei bugetare		Disponibil inaintea efectuării plății (cl. 8006)	Suma de plata	Disponibil dupa efectuarea plății
Capitolul	Titlu, Articol, Alinaut			
1	2	3	4	5 (3-4)

Numele beneficiarului:	Numarul de cont:
Adresa beneficiarului:	Trezoreria (Banca):
	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)

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :-
Direcția Economică	Cod: P.O.13.13	Pagina 27 din 27
		Exemplar nr.: 1

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 (din ct 8060)	Credite bugetare angajate (ct 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajata			Disponibil de credite bugetare ramas de angajat	
Capitolul	Titlu Articol Alneal				Valuta	Curs valutar	Lei		
0		1	2	3 = col. 1 - 2	Felul	Suma	6	7	8 = col. 3 - 7
							Total		

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	

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Direcția Economică		Revizia: 2
	Cod: P.O.13.13	Nr.de ex. :-
		Pagina 28 din 27
		Exemplar nr.: 1