
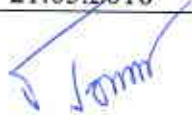



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 1 din 22

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament/ Compartiment	Contabil șef	Prorector	Senat
Nume	Ec. Constantin Mainerici	Conf. univ. dr. Cornelia Tomescu-Dumitrescu	Prof. univ. dr. Adrian Gorun
Data		21.05.2018	24.05.2018
Semnătura			



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 22

1. CONSIDERAȚII GENERALE

1.1. Prezenta procedură se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

2. BAZĂ LEGALĂ APLICABILĂ

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

3. OBIECTIVE

3.1. Obiectivul prezentei proceduri este îmbunătățirea parcurgerii celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

4. DIRECȚII ȘI COMPARTIMENTE VIZATE

4.1. Direcțiile vizate de prezenta procedură sunt:

- Direcția Generală Administrativă;
- Direcția Tehnică, Investiții și Achiziții Publice;
- Direcția Economică;
- Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație.

4.2. Compartimentele vizate de prezenta procedură sunt:

- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentul Investiții, Achiziții și Monitorizare;
- Compartimentul Social, Cămine-Cantine;
- Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu.

4.3. Persoanele vizate de prezenta procedură sunt:

- Contabilul șef;
- Angajații din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
- Angajații din cadrul Compartimentului Social, Cămine-Cantine;
- Angajații din cadrul Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 22

5. PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. (1) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP) sunt cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, care sunt definite astfel:

- **angajamentul bugetar** reprezintă actul administrativ prin care se rezerva creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezulta din executarea angajamentului legal;
- **angajamentul legal** este actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
- **angajarea cheltuielilor** este prima fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetara anuală;
- **acțiuni multianuale** reprezintă acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar;
- **lichidarea cheltuielilor** este a doua fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată, și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative;
- **ordonanțarea cheltuielilor** este a treia fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare;
- **plata cheltuielilor** este a patra fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.
- **compartiment financiar-contabil**, denumire generică pentru structura organizatorică-departament, direcție, serviciu, birou, compartiment sau alte structuri specifice, în cadrul instituției publice, cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, după caz;
- **conducătorul compartimentului financiar-contabil**, persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz. În situația în care instituția publică nu are în structura sa un compartiment financiar-contabil, contabilitatea este condusă potrivit prevederilor art.10 alin. (5) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 22

(2) Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice se aprobă de ordonatorul de credite, iar plata acestora se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil / persoana responsabilă cu efectuarea plății.

(3) Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu și a controlului financiar preventiv delegat, după caz, potrivit dispozițiilor legale.

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

5.3. Ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, printr-un act de delegare a atribuțiilor prin care desemnează persoanele din cadrul instituției publice împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite.

5.4. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate al împuternicirii.

5.5. Actul de delegare, însoțit de specimenele de semnături ale persoanelor împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului compartimentului financiar-contabil (contabil șef) care nu poate efectua nicio plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

5.6 Execuția bugetară

5.6.1. Procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare presupune următoarele faze: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

5.6.2. Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil.

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

5.6.4. Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de către persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație.

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

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

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 22

5.6.7. Plata cheltuielilor la instituțiile publice la care compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile.

5.6.8. Guvernul poate stabili, prin hotărâre, acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot efectua plăți în avans de până la 30% din fondurile publice, criteriile, procedurile, precum și limitele care se vor folosi în acest scop.

5.6.9. Prin excepție de la prevederile punctului 7.6.8., pentru proiectele de cercetare științifică obținute prin competiții naționale se pot efectua plăți în avans de maximum 90%, din fonduri publice, la începutul fiecărei etape de cercetare.

5.6.10. Sumele reprezentând plăți în avans, efectuate potrivit punctelor 7.6.8. și 7.6.9. și nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului, în condițiile prevederilor contractuale, vor fi recuperate de către instituția publică ce a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost avansate. În cazul nelivrării bunurilor, neefectuării lucrărilor și serviciilor angajate pentru care s-au plătit avansuri, recuperarea sumelor de către instituția publică se face cu perceperea de dobânzi și penalități de întârziere sau majorări de întârziere, după caz, aplicabile pentru veniturile bugetare, calculate pentru perioada de când s-au acordat și până s-au recuperat.

5.6.11. Prin excepție de la prevederile punctului 7.6.10.:

a) partea aferentă cheltuielilor eligibile din sumele reprezentând plăți în avans pentru implementarea asistenței financiare nerambursabile postaderare, altele decât cele prevăzute la lit. b), poate fi justificată prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la termenul stabilit conform contractelor încheiate, cu respectarea eventualelor prevederi specifice din memorandumuri/acorduri/contracte/decizii/ordine de finanțare;

b) sumele reprezentând plăți în avans pentru implementarea proiectelor și acțiunilor finanțate în cadrul Programelor operaționale sectoriale pot fi justificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la termenul stabilit conform contractelor încheiate, cu respectarea eventualelor prevederi specifice din contracte/decizii/ordine de finanțare și, după caz, memorandumuri/acorduri de împrumut;

c) proiectele și acțiunile finanțate în cadrul Programelor operaționale sectoriale pentru care se aplică prevederile lit.b), precum și condițiile de aplicare se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

5.6.12. În cazurile prevăzute la punctul 5.6.11, sumele reprezentând plăți în avans și nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la termenul stabilit în condițiile prevederilor contractuale vor fi recuperate de către instituțiile publice care au acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost avansate, cu perceperea de dobânzi și penalități de întârziere sau majorări de întârziere, după caz, aplicabile pentru veniturile bugetare, calculate pentru perioada cuprinsă între data acordării avansului și data recuperării sumelor restante.

5.7. Angajarea cheltuielilor

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

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

5.7.3. După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 22

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

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

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

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

5.8. Lichidarea cheltuielilor

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

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

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

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

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

5.9. Ordonanțarea cheltuielilor

5.9.1. Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție directorului economic/contabilului șef să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

5.9.2. Ordonanțarea 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 monedă națională sau în valută, după caz;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

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

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 22

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

5.9.5. Înainte de a fi transmisă Compartimentului financiar-contabil pentru plată, ordonanțarea de plată se supune controlului financiar preventiv propriu, cu scopul de a stabili că:

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

5.10. Plata cheltuielilor

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

5.10.2. Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil, în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care Universitatea are conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

5.10.3. Instrumentele de plată utilizate de către Universitate, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a contabilului șef, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

5.10.4. Plata se efectuează de contabilul șef numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

5.10.5. 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 propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 8 din 22

I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

Pas	Responsabil(i)	Descriere
1.	Compartimentul de specialitate	Întocmește referatul de necesitate privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcție publică etc.). Se prezintă spre avizare șefului de compartiment. Se prezintă compartimentului de achiziții pentru a verifica dacă sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice și contabilului șef pentru avizare. Se înaintează ordonatorului de credite.
2.	Rector/Ordonator de credite	Aprobă referatul de necesitate.
3.	Compartimentul de specialitate	Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor și dacă rezultatele ce se doresc a fi obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.
4.	Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului	Vizează propunerea de angajament dacă achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări solicitate în Referatul de necesitate se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat; avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției.
5.	Persoana responsabilă pentru întocmirea contractelor de muncă/actelor administrative de numire	În cazul în care propunerea de angajament vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale, verifică dacă posturile respective sunt finanțate.
6.	Compartimentul financiar-contabil	Avizează proiectul de angajament legal.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU		COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA		Ediția: 2
			Revizia: 0
			Pag. 9 din 22

7.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentele de specialitate	Verifică existența prevederilor bugetare și a creditelor bugetare deschise pentru această destinație și întocmește propunerea de angajare a cheltuielii. Verifică dacă bunurile, serviciile și lucrările care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, prestate, respectiv executate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.
8.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă: <ul style="list-style-type: none"> • proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu norme metodologice reglementate în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002; • există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; • proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii; • proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate); • proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate). <p>În cazul în care sunt îndeplinite condițiile, acordă viza de control financiar preventiv propriu și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.</p>
9.	Rector/Ordonator de credite	Aprobă angajamentul legal și angajamentul bugetar individual/global și transmite documentele Compartimentului financiar-contabil.
10.	Rector/Ordonator de credite	Aprobă angajamentul legal și angajamentul bugetar individual / global și transmite documentele Compartimentului financiar-contabil.
11.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil	Primește Angajamentul bugetar individual/global și rezervă fondurile publice pentru această destinație. În situația în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 10 din 22

II. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

Pas	Responsabil(i)	Descriere
1.	Comisia de recepție	<p>În cazul angajamentului legal care vizează achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, comisia de recepție procedează la verificarea concordanței între datele înscrise în Factura fiscală și cantitățile primite și întocmește:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe sau • Proces - verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări. <p>Transmite persoanei responsabile să dea „Bun de Plată”: factura fiscală și documentul de recepție.</p>
2.	Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor	<p>Verifică documentele justificative și existența obligației de plată din care rezultă pretenția (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).</p> <p>Vizează documentele justificative cu „Bun de Plată”, confirmând că:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Transmite Compartimentului financiar-contabil factura fiscală vizată cu „bun de plată” și documentele de recepție.</p>
3.	Compartimentul financiar-contabil	<p>Înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică bunurile furnizate, serviciile prestate sau lucrările executate și obligația față de furnizor, pe baza facturii și a documentului de recepție.</p>

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘ” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 11 din 22

III. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

Pas	Responsabil(i)	Descriere
1.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil și a compartimentelor de specialitate	<p>Pe baza documentelor justificative, întocmește Ordonanțarea de plată, care este însoțită de documentele justificative în original, respectiv Factura fiscală și documentul de recepție, cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare (viza „Bun de Plată”).</p> <p>Verifică dacă facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor au înscrise numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.</p> <p>Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanțarea de plată, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea, împreună cu documentele justificative în original.</p>
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	<p>Verifică dacă pentru ordonanțările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.</p> <p>Verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordonanțarea de plata a fost emisă corect; • ordonanțarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate și cu suma respectivă; • cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; • există credite bugetare disponibile; • documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale; • numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
3.	Rector/Ordonator de credite	<p>Semnează „Ordonanțarea de plată”.</p> <p>Transmite Compartimentului financiar-contabil „Ordonanțarea de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.</p>

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 22

IV. PLATA CHELTUIELILOR

Pas	Responsabil(i)	Descriere
1.	Compartimentul financiar-contabil	<p>Verifică dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate; • există credite bugetare deschise / repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil; • subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective; • există toate documentele care să justifice plata; • semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta pentru procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii; • beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; • suma datorată beneficiarului este corectă; • documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu; • documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular. Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de creditor (Ordin de plată de trezorerie, Dispoziție de plată către casierie).
2.	Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci	Semnează instrumentele de plată.
3.	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează în contabilitate operațiunea.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 13 din 22

6. ANEXE:

Anexa 1: Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în angajare, lichidare, ordonanțare și plată.

Anexa 2: Propunere de angajare a unei cheltuieli.

Anexa 3: Angajament bugetar individual/global.

Anexa 4: Ordonanțare de plată.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezenta procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.05.2018 și aprobată de Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în ședința din data de 24.05.2018.

7.2. Responsabilă pentru corectitudinea datelor înscrise în Procedura *Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor* (PL - 16) este doamna conf. univ. dr. Cornelia Tomescu-Dumitrescu – prorector.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof.univ.dr. Adrian GORUN



CANCELAR GENERAL SENAT,
Lect. univ. dr. Elena-Roxana DOBRIȚOIU

PRORECTOR,
Prof.univ.dr. Ioader NICOARĂ



Compartiment Juridic,
Jr. Maria COCOLEA

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 14 din 22

Anexa 1: Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în angajare, lichidare, ordonanțare și plată

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

DECIZIE Nr. ____

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale, c modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 17 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 19 lit. (d) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din alocații bugetare, venituri proprii, subvenții.

Art.2 Începând cu data de calitatea de ordonator terțiar de credite o au următoarele persoane:

– Prof. univ. dr., Rector al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu - pe toată structura bugetului și fără limită de sumă;

– (numele și prenumele persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) - (se va trece funcția persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) - pe toată structura bugetului și fără limită de sumă, în perioada delegațiilor în țară/străinătate sau a concediului de odihnă/incapacității temporare de muncă;

Specimenul de semnătură al persoanelor desemnate cu atribuții de ordonator credite sunt prevăzute în Anexa 1 la prezenta decizie.

Art.3 Angajarea cheltuielilor pe durata exercițiului bugetar se face numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate și se exercită de ordonatorul de credite, potrivit dispozițiilor art.2, în baza propunerilor serviciilor/birourilor, propuneri ce vor fi avizate de coordonatorul acestora (directorul/șeful serviciului/șeful biroului etc.).

Referatele de necesitate vor fi avizate de către coordonatorul direcțiilor/serviciilor/birourilor după care vor fi supuse avizării directorului/șefului compartimentului financiar-contabil, ulterior fiind înaintat spre aprobare ordonatorului de credite, potrivit dispozițiilor art. 2.

Art.4 Lichidarea cheltuielilor va fi realizată de către conducătorii compartimentelor de specialitate, prin aplicarea amprentei ștampilei „Bun de plată” și a semnăturii, pe documentele justificative (factură fiscală etc.).

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să acorde viza de „Bun de plată” este prevăzut în Anexa 2 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art.5 Ordonanțarea de plată a cheltuielilor va fi aprobată de ordonatorul de credite stabilit, conform prevederilor art. 2., numai dacă a fost avizată de:

- compartimentul financiar-contabil, în privința existenței creditelor bugetare;
- compartimentul de specialitate, prin aplicarea amprentei ștampilei „Certificat în privința

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 15 din 22

realității, regularității și legalității” și a semnăturii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate care au solicitat angajarea cheltuielilor;

- persoana desemnată să acorde viza de „Bun de plată” în etapa de lichidare a cheltuielii;
- viza de control financiar preventiv propriu, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii persoanei împuternicite în acest sens.

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Certificat în privința realității, regularității și legalității” sunt în Anexa 3 la prezenta decizie.

Art.6 Plățile efectuate prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și plățile și încasările efectuate prin casieria instituției se semnează de către persoane desemnate din cadrul compartimentului financiar-contabil, după cum urmează:

Prima semnătură:

- - prima semnătură;
- - înlocuitor prima semnătură;

A doua semnătură:

- a doua semnătură;
- a doua semnătură;

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților sunt în Anexa 4 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art.7 Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art.8 Prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune este valabil/valabilă pe perioada mandatului conducătorului instituției publice și va fi comunicat, sub semnătură, la Compartimentul financiar-contabil, persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajare, lichidarea, ordonanțarea și plata.

Art. 9 Compartimentul financiar-contabil, persoanele responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajare, lichidarea, ordonanțarea și plata vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului/prezentei ordin/decizie/dispoziție/instrucțiuni

Data:

RECTOR,

.....

Compartiment Juridic,

.....

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 16 din 22

Anexa 1 la DECIZIA nr.din specimenul de semnătură al persoanelor delegate cu calitatea de ordonator de credite

Numele și prenumele	Calitatea	Calitatea delegată	Specimenul de semnătură
Conducătorul instituției de învățământ superior	Ordonator de credite	-	
Înlocuitorul conducătorului instituției de învățământ superior	-	Ordonator de credite	

Anexa 2 la DECIZIA nr.din specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Bun de plată”

Persoana împuternicită Nume și prenume	Funcția	Ștampila	Specimenul de semnătură

Anexa 3 la DECIZIA nr.din specimenul de semnătură al conducătorilor direcție / serviciu și înlocuitorii acestora, care vor aviza documentele cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora

Direcția/Serviciul /	Numele și prenumel	Funcția	Calitatea	Specimenul de
			Titular	
			Înlocuitor	
			Titular	
			Înlocuitor	

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 17 din 22

Anexa 4 la DECIZIA nr. din specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și plățile și încasările efectuate prin casieria instituției publice

Persoana împuternicită	Funcția	Calitatea delegată	Specimen semnătură
		Prima semnătură	
		Prima semnătură (înlocuitor)	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură	

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 18 din 22

Anexa 2: Propunere de angajare a unei cheltuieli

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea									
clasificației									
bugetului	Credite	Credite	Disponibil	Suma angajată					
Disponibil									
aprobat	bugetare	bugetare	de credite	de					
credite									
cap.	aprobat	angajate	ce mai	valuta	curs	lei	rămas de		
subcap.	(ct.8060)	(ct.8066)	poate fi		valutar		angajat		
titlul			angajat	felul	suma				
art.									
alin.									
0	1	2	3 = col.	4	5	6	7	8 = col.	
			1 - 2					3 - 7	
.....	

TOTAL

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 19 din 22

Compartimentul de specialitate	Compartimentul financiar-contabil)	Control financiar preventiv CFPP
Data	Data	Data
		Viza
Semnătura	Semnătura	Semnătura

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1, 2 și 3
CFPP = control financiar preventiv propriu

Data:
Ordonator de credite,
Semnătura:

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 20 din 22

ANEXA 3 - Angajament bugetar individual / global

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

Inregistrarea bugetară	Suma
cap. subcap. titlu art. ... alin.

Suma totală _____

Tipul angajamentului: individual (global) _____

Spațiu rezervat CFPP

Data:

- Viza

Semnătura:

- Refuz de viză

- Înregistrare individuală

Nr. Data

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 21 din 22

ANEXA 4 - Ordonanță de plată

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

Nr.

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii

.....

Lista documentelor justificative

.....

.....

Nr./data angajamentului legal

.....

Modul de plată (virament/numerar)

.....

Lei/Valută

.....

Suma datorată beneficiarului

.....

Avansuri acordate și reținute beneficiarului

.....

Suma de plată (lei)

.....

Suma de plată (valută)	
- felul valutei	
- suma în valută	
- cursul valutar	
- suma în lei	

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL 16
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 22 din 22

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare
- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetare Cap. ... subcap ... Titlu...art ... alin. ...	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1 - 2

Numele și adresa
beneficiarului

.....
.....
.....

Numărul de

cont

Trezoreria

Banca)

Cod

Compartimentul de specialitate	Compartimentul financiar-contabil	Control financiar preventiv CFPP
Data	Data	Data
Semnătura	Semnătura	Viza Semnătura

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura: