

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA ECONOMICĂ



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
 PRIVIND PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA,
 ORDONANȚAREA ȘI PLATA
 COD PO.DE.03**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
 EDIȚIEI/ REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Economică/ Serviciul Financiar	Direcția Generală – Administrativă/ Direcția Economică/ DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Ec. Gabriela AGHION Ec. Carmen DODAN	Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ Ec. Mariana CRIVOI/ Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Doru PĂNESCU		
Martie 2017	Martie 2017	10.07.2017	11.07.2017	15.09.2017	1	0
<i>de Cobz</i>	<i>G. Asachi Cobz</i>	<i>Cobz</i>	<i>A. Cobz</i>	<i>Asachi</i>		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata		PO.DE.03	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/ 12	
			Exemplar nr.	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 16.09.2017	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ec. Gabriela AGHION, Ec. Carmen DODAN	Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ Ec. Mariana CRIVOI/ Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDEIN/ Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Doru PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii Rectorat A1	Secretar tehnic Secretar șef Rector	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	Registru corespondență
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
Facultatea de Mecanică	Decan				
Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan				
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	Toate	e-mail

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind stabilirea un set de reguli și operațiuni unitare pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonarea și plata care se efectuează din fonduri publice, precum și pentru organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
 - de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
 - de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata	PO.DE.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 12	
		Exemplar nr.	

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, precum și în organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Prezenta este o procedură operațională care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului universității etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate.

5.2. Date de ieșire

- ALOP.

5.3. **Indicator de performanță:** Număr de ALOP finalizate corect/ Număr total ALOP.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- Legea nr.500/ 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/ 1991 (republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Ordonanța Guvernului nr. 119/ 999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-

6.3. Legislație secundară

- OMFP nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr. 547/ 2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/ 2002;
- OMFP nr. 1.917/ 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata	PO.DE.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 12	
		Exemplar nr.	

publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

- OMFP nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice anuale privind închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare privind execuția bugetară.
- OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- SR EN ISO 9001:2015
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 31000:2009

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonarea și plata
2.	Asigurare a calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Compartiment	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
4.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
5.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
6.	Audit Ex-ante	Audit “înainte de eveniment”, bazat pe ipoteze de lucru documentate.
7.	Audit Ex-post	Audit “după eveniment”, bazat pe cunoașterea evenimentelor trecute. Măsură a performanței.
8.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata		PO.DE.03	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 5/ 12	
			Exemplar nr.	

9.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
10.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonarea și plata
Ap	Aplicare
Av	Avizare
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de Monitorizare
D	Decide
Df	Difuzează
RP	Responsabil de proces
V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Angajarea, lichidarea, ordonarea și plata 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 orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- **angajamentul legal** este prima fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- **lichidarea cheltuielilor** este a doua fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- **ordonanțarea cheltuielilor** este a treia 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;
- **plata cheltuielilor** este a patra fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil. Contabil este denumirea generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata	PO.DE.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/ 12	
		Exemplar nr.	

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

Ordonatorul de credite al bugetului – Rectorul este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanceze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de contabil.

Ordonatorul de credite - Rectorul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, printr-un act de delegare a atribuțiilor prin care desemnează persoanele împuternicite din cadrul universității să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite - Rectorul.

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

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

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

8.1. Angajarea cheltuielilor

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

Angajamentul legal – faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

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.

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.

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul „**Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament**” cod PO.DE.03-F1 sau împreună cu formularul „**Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare**” cod PO.DE.03-F2.

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

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata		PO.DE.03	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 7/ 12	
			Exemplar nr.	

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

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

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

Fac excepție angajamentele legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditul de angajament aprobat în buget.

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

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

Angajamentul bugetar este individual pentru că se cunoaște atât suma ce trebuie plătită, cât și beneficiarul acestei sume.

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viză persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual. Se utilizează **Formularul PO.DE.03-F3.**

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

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon)
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chirile;
- cheltuieli cu abonamente la reviste, etc.

Angajamentul bugetar individual reprezintă o obligație certă pentru instituția publică, în timp ce angajamentul bugetar global reprezintă un element de planificare în execuția bugetară.

8.2. Lichidarea cheltuielilor

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.

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;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata		PO.DE.03	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 8/ 12		Exemplar nr.	

- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite.

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

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditor.

8.3. Ordonanțarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății. Se utilizează **Formularul PO.DE.03-F4**.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Direcției/ Serviciului financiar-contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

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 monedă străină, după caz;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții 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.

Înainte de a fi transmisă Direcției/ Serviciului financiar-contabilitate 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.

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata	PO.DE.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/ 12	
		Exemplar nr.	

8.4. 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 către contabil, în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași are conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Instrumentele de plată utilizate de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, 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 conducătorului Direcției/Serviciului financiar-contabil, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul Direcției/ Serviciului financiar-contabil numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonate;
- 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 ordonare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

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

În vederea efectuării cheltuielilor, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași are obligația de a prezenta unității de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, iar pentru efectuarea cheltuielilor de capital va prezenta programul de investiții aprobat în condițiile legii.

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată și se emit pe numele fiecărui creditor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata	PO.DE.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/ 12	
		Exemplar nr.	

Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar și nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, instituțiile publice pot ridica, pe bază 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.

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 plată - încasare către casierie" (cod 14-4-4), semnată de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar.

8.5. Organizarea, evidența și raportarea 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.

Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

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:

- creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- datele sunt necesare întocmirii anexei 7 "Detalierea cheltuielilor", situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente, acestea fiind: 8060 "Credite bugetare aprobate", 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale".

8.6. Documente utilizate

8.6.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența
Documentele de referință aplicabile procesului/ activității/ sarcinii de lucru care se procedează	Legislația în vigoare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata	PO.DE.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/ 12	
		Exemplar nr.	

8.6.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este descris în **Graficul de circuit al documentelor, Anexa PO.DE.03-A1.**

8.7. Resurse necesare

8.7.1. Resurse materiale

- Sediul, birou, calculator, imprimantă, telefon, acces internet;
- Documentele de referință aplicabile, disponibile prin intermediul unei Baze de date legislativă (SINTACT 4.0).

8.7.2. Resurse umane

- Personalul implicat în elaborarea/ verificarea/ aprobarea ALOP trebuie să aibe competențe specifice și trebuie să participe periodic la instruire cu scopul menținerii competențelor.

8.7.3. Resurse financiare

- Cheltuieli cu salariile;
- Cheltuieli cu întreținerea spațiilor și echipamentelor;
- Cheltuieli cu achizițiile materiale.

8.8. Riscuri

- Nerespectarea diagramei – flux;
- Omiterea unor documente de referință;
- Descrierea incompletă sau eronată a activității;
- Prezentarea incompletă a ALOP spre verificare/ avizare/ aprobare.

8.9. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea respectării diagramei – flux, desfășurată până la compartimentul respectiv.

Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către DEAC, CSCIM și/ sau Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

9. Responsabilități

9.1. Responsabilul de proces – Direcția Economică

- elaborează/revizuieste/modifică/retrage prezenta procedură;
- aplică procedura.

9.2. Senatul TUIASI

- aprobă procedura.

9.3 Rectorul TUIASI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.4 Consiliul de administrație

- analizează și avizează procedura.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA ECONOMICĂ Serviciul Contabilitate	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata	PO.DE.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/ 12	
		Exemplar nr.	

9.5 CSCIM

- verifică și avizează procedura d.p.d.v. al sistemului de control intern.

9.6 Structurile organizaționale ale TUIASI

- aplică și respectă prezenta procedură.

10. ANEXE ȘI FORMULARE:

- Formularul PO.DE.03-F1 Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
- Formularul PO.DE.03-F2 Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
- Formularul PO.DE.03-F3 Angajamentul bugetar individual/ global
- Formularul PO.DE.03-F4 Ordonanța de plată
- Anexa PO.DE.03-A1 Circuitul documentelor

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. ALOP

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	11
10	Înregistrări	12
11	Anexe și formulare	12
12	Cuprins	12