



UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

COD: DGA-PO-08

Aprobat:

Rector,

Conf. univ. dr. Călin D. OROS



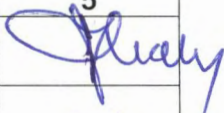
Direcție/Serviciu/Birou: **Director General Administrativ**
Intră în vigoare începând cu data de: 13 aprilie 2017

EDIȚIA: II
REVIZIA: 0 1 2 3 4 5
EXEMPLAR NR.:

- Document controlat -

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ș.I. univ. dr. Iulian UDROIU	Director general administrativ	03.02.2017	
1.2.	Verificat	Conf. univ. dr. Corneliu SĂLIȘTEANU	Prorector	17.02.2017	
	Avizat	Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU	Prorector	13.03.2017	

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	27.05.2013
2.2.	Ediția II	x	x	13.04.2017

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

4. Scop

4.1. Procedura care are ca scop prezentarea pașilor de urmat în contabilitatea pe bază de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale UVT, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

4.2. Procedura se referă la modul legal de cheltuire 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.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul compartimentelor UVT aflate în subordinea DGA.

5.2. Procedura se aplică tuturor facultăților /departamentelor și compartimentelor interesate din structura UVT.

5.3. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

6. Documente de referință

- Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- OMFP 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;
- OMFP 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, Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP 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, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat prin OSGG nr. 200/2016.
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

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.

Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajament legal - fază în procesul execuției bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

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.

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.

Clasificație bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare.

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.

Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către ordonatorul principal de credite, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale.

Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.

Exercițiu bugetar - perioadă egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul.

Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează, pentru fiecare an bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar.

Lege de rectificare - lege care modifică, în cursul exercițiului bugetar, legea bugetară anuală.

Lichidarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare, în care se verifică

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate a angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

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.

Plata cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare, reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

7.2. Abrevieri

ALOP – angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

BI – Biroul investiții

CFPP – control financiar preventiv propriu

CPV - Common Procurement Vocabulary, nomenclator standardizat care descrie categorii și tipuri de bunuri și servicii

DE - Direcția economică

DGA – director general administrativ

HG – hotărârea Guvernului

MFP – Ministerul Finanțelor Publice

OG – ordonanța Guvernului

OMFP - Ordin al ministrului finanțelor publice

OP – ordin de plată

OSGG – ordinul secretarului general al Guvernului

SAA – Serviciul achiziții și aprovizionare

SC – Serviciul contabilitate

SFB – Serviciul financiar și bugete

UVT - Universitatea „Valahia” din Târgoviște

8. Descrierea procedurii

8.1. Competențe

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale Universității.

Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul UVT împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor de credite. În actul de delegare, decizie, se specifică 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 a împuternicirii.

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

- persoanelor împuternicite;
- directorului economic și persoanelor împuternicite să efectueze plăți, care nu

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

poate efectua nicio plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;

- persoanei împuternicite să exercite CFPP. 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;
- ordonanțare de plată;
- fișe de cont pe conturile specifice;
- bilanță de verificări;
- execuție bugetară.

8.3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale UVT, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, se desfășoară conform celor descrise mai jos.

8.3.1. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei proceduri, inițierea procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări se efectuează de către entitățile achizitoare în baza referatului de necesitate și oportunitate, conform modelului din anexă.

Referatul de necesitate și oportunitate se întocmește de către solicitant și se semnează atât de către acesta, cât și de către persoana împuternicită să exercite viza de compartiment, de regulă: conducătorul entității (decan, prodecan, director, șef serviciu, șef birou) sau alte persoane legal autorizate în mod expres și se înregistrează la registratura fiecărei entități achizitoare.

În funcție de natura achiziției și sursa de finanțare a acesteia, referatul de necesitate și oportunitate poate să conțină și alte vize, astfel:

- viza pentru contractele de cercetare – care se acordă de către SC, prin care se certifică existența unui contract de cercetare înregistrat în evidența analitică și tehnico-operativă și că s-au identificat disponibilitățile de finanțare a contractului de cercetare;
- viza pentru regia de cercetare – care se acordă de către SC, prin care se certifică existența disponibilităților de finanțare din regia aferentă contractelor de cercetare;
- viza pentru contractele de sponsorizare – care se acordă de către SFB, prin care se certifică existența unui contract de sponsorizare înregistrat în evidența analitică și tehnico-operativă și că s-au identificat disponibilitățile de finanțare a activităților sponsorizate;
- viza pentru cheltuieli de investiții - care se acordă de către BI, în cazul obiectivelor de investiții în curs sau obiective de investiții noi, în cazul reparațiilor curente, reabilitărilor, consolidărilor, reparațiilor capitale și alte cheltuieli de investiții prin care se certifică faptul că lucrările ce urmează a fi efectuate sunt cuprinse în lista obiectivelor de investiții, aprobată de către ordonatorul principal de credite și de către SAA, în cazul dotărilor prin care se certifică faptul că bunurile de natura activelor fixe,

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

ce urmează a fi achiziționate, sunt cuprinse în lista altor cheltuieli de investiții, aprobată de către ordonatorul principal de credite;

- viza pentru alte situații – care se acordă de către diferite compartimente funcționale, prin care se certifică caracterul special a activităților sau al surselor de finanțare.

Referatul de necesitate și oportunitate va fi însoțit și de un memoriu justificativ, dacă este cazul, în care se argumentează necesitatea și oportunitatea achiziției bunurilor/ serviciilor solicitate, se estimează costul achiziției, se indică sursa de finanțare propusă. Această solicitare, ca și referatul de necesitate și oportunitate, va fi avizată de persoana ce acordă viza de compartiment.

După obținerea prealabilă a vizelor menționate mai sus, referatul de necesitate și oportunitate, însoțit și de alte documente, după caz, se depune la SAA, în vederea demarării procedurii de achiziție.

Înainte de inițierea procedurii de achiziție, SAA va verifica referatul de necesitate și oportunitate, împreună cu documentația însoțitoare și va acorda viza CPV, prin care se certifică faptul că bunurile, serviciile sau lucrările sunt cuprinse în planul anual privind achizițiile publice și selectează procedura de achiziție.

Referatul de necesitate și oportunitate se supune vizei CFPP, avizării (din punct de vedere al existenței creditelor bugetare) DE și, după obținerea acesteia, se aprobă de către DGA și rector (ordonatorul de credite).

SAA întocmește referatul de necesitate și oportunitate din programul EMSYS, propunerea de angajare a unei cheltuieli, după care le depune, împreună cu referatul inițial și celelalte documente însoțitoare la DE, pentru acordarea vizei CFPP, pentru avizarea de către SC și certificare în privința realității, regularității și legalității de către șeful SC (propunerea de angajare a cheltuielilor), la DGA și rector pentru aprobare.

8.3.2. Angajarea cheltuielilor

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

Pentru acțiunile multianuale, se înscriu 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 cheltuielilor care urmează a fi ordonânțate 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,

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

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:

Angajamentul legal - fază 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 forma 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. 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, comandă 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 CFPP, în condițiile legii.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă CFPP, potrivit dispozițiilor legale. La instituțiile publice la care operațiunile sunt supuse controlului financiar preventiv delegat, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează și cu viza prealabilă a controlorului delegat, conform legislației în vigoare. Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza CFPP, 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 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

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

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 niciun angajament legal cu terțe persoane, fără viza CFPP, decât în condițiile autorizate de lege. După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se transmite SC, pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

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, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă 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, precedă angajamentul legal.

Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea ca 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 viză, persoanei împuternicite să exercite CFPP, în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

b2) Pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de **angajamente legale provizorii**, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza CFPP, împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

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 gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii, ordonatorul de credite verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să 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 CFPP. 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 certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

În cadrul UVT, DE întocmește angajamentul bugetar (individual sau global), după caz, îl înregistrează în contabilitate (cont 8066), după care se supune vizei CFPP, se certifică în privința realității, regularității și legalității de către conducătorul SC și după obținerea acesteia se aprobă de rector (ordonatorul de credite) și se listează în cadrul SAA.

În urma aprobării angajamentului bugetar, SAA aplică procedura de achiziție publică, selectată conform prevederilor legale, în urma căreia întocmește contractul (angajamentul legal) sau comanda (după caz), care se aprobă de rector (ordonatorul de credite).

SAA depune contractul, astfel semnat, la SFB, în vederea înregistrării în contabilitate a contractului, în contul 8067 "Angajamente legale".

În baza contractului, produsele pot fi furnizate, serviciile pot fi prestate, iar lucrările pot fi executate, conform clauzelor contractuale.

Instituțiile publice pot acorda sume în avans furnizorilor, conform prevederilor legale, dacă acest fapt este stipulat în contract și numai dacă avansul este garantat la rambursare prin scrisoare de garanție bancară, în limita sumelor ce urmează a fi acordate în avans.

8.3.3. Lichidarea cheltuielilor

Este 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 legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.)

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de SRUS, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală. Bursele și contravaloarea ajutoarelor sociale în bani sau în natură pe baza statelor de plată întocmite de SFB (burse) sau SC (decontare transport).

Documentul care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate este factura fiscală.

În urma livrării și pe baza facturii, comisia de recepție procedează la recepția cantitativă și calitativă, întocmind, după caz:

- notă de intrare recepție - pentru recepția bunurilor;
- proces-verbal de recepție - pentru recepția serviciilor;
- proces-verbal de recepție parțială/ la terminarea lucrărilor/ finală - pentru recepția lucrărilor.

După efectuarea operațiunilor de recepție, viza "Bun de plată" se acordă de către persoanele împuternicite prin decizia rectorului (ordonatorul de credite), prin aplicarea mențiunii "Bun de plată" pe factura fiscală și semnătura împuternicitului.

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.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației. Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

Documentele de recepție, întocmite de către comisie, se transmit cu toate documentele anexă la SC pentru înregistrarea în evidența contabilă a intrărilor de bunuri, servicii sau lucrări, după care se transmit la SFB, care verifică concordanța dintre datele înscrise în factura fiscală și documentele de recepție.

După parcurgerea procedurii de verificare, SFB va întocmi ordonanțarea de plată și va calcula angajamentele bugetare rămase de achitat.

8.3.4. Ordonanțarea cheltuielilor

Este fază 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.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să întocmească

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

instrumentele de plată a cheltuielilor. Modelul formularului "Ordonanțare de plată" este prezentat în normele legale în vigoare.

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

Ordonanțarea de plată este emisă de SFB și semnată de compartimentul de specialitate.

Persoanele desemnate prin decizie avizează la rubrica Compartiment de contabilitate. Ordonanțarea de plată va fi 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.

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 plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite CFPP și se certifică în privința realității, regularității și legalității de către conducătorul SC sau altă persoană desemnată ca înlocuitor.

Scopul acestei avizări este 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.

Nicio ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite CFPP a acordat viza. Persoana împuternicită să exercite CFPP se asigură ca ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plată nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv și de restul persoanelor autorizate în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedură sunt nule și fără valoare pentru SFB, care urmează să facă plata.

După aprobare, ordonanțarea de plată, împreună cu toate documentele justificative în original, se înaintează SFB pentru plată.

În baza ordonanțării de plată, SFB întocmește ordinul de plată, cu ajutorul aplicației MFP, care se semnează de către persoanele împuternicite cu specimene de

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

semnături în bancă și se depune pentru efectuarea plății, fie la Trezoreria Municipiului Târgoviște, fie la alte instituții bancare agreeate, după caz.

8.3.5. Plata cheltuielilor

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

Plata cheltuielilor se efectuează de SFB. Plata cheltuielilor este asigurată de directorul economic, iar persoanele care semnează documentele de plată sunt stabilite prin decizie.

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens.

Plata se efectuează de directorul economic și persoanele desemnate să semneze, numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate; există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil; subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective; există toate documentele justificative care să justifice plata; semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite 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 ancaire și ordonanțare au primit viza CFPP; 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 CFPP pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege;
- când nu există vizele prevăzute în prezenta procedură pe documente justificative în baza cărora se efectuează plata.

8.3.6. Organizarea angajamentelor bugetare și legale

UVT are obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută 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

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;

- angajamentele legale anuale sau multianuale, aprobate de ordonatorul de credite (rector).

8.3.7. Evidența angajamentelor bugetare și legale

Principalele atribuții ale DE privesc:

- evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a soldul angajamentelor legale, care mai trebuie plătite la finele anului;
- datele necesare întocmirii "Situăției privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situație care este parte componentă din structura "Situățiilor financiare" lunare, trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

În cazuri speciale, urmărind prin aceasta scurtarea timpului de procesare a operațiunilor financiare și patrimoniale în scopul fluidizării circuitului documentelor și execuției bugetare, memoriul justificativ, nota de fundamentare, referatul de necesitate, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar, împreună cu documentele justificative însoțitoare, semnate și cu toate avizele necesare impuse de specificul operației respective (viza de compartiment, viza de disponibil în cazul contractelor de cercetare, contractelor de sponsorizare sau pentru regia de cercetare, viza aferentă cheltuielile de capital, etc.), se vor depune la SAA, pentru obținerea vizei CPV. Documentele circulă "la pachet", fiind capsate, obligatoriu, în ordinea de mai sus (după regula arhivării în dosar).

Cazurile speciale se referă la următoarele tipuri de cheltuieli:

- salarii și alte drepturi de personal (salarii, indemnizații, concedii, ajutoare de deces etc.);
- obligații aferente drepturilor salariale datorate bugetului de stat/bugetului asigurărilor sociale;
- burse pentru studenți, doctoranzi și alte categorii de beneficiari;
- premii pentru studenți;
- alte drepturi de protecție socială pentru studenți;
- cheltuieli de deplasare în țară (diurnă, transport, cazare, alte cheltuieli de deplasare);
- cheltuieli de deplasare în străinătate (diurnă, transport, cazare, alte cheltuieli de deplasare);

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

- taxe de participare (conferințe, simpozioane, întâlniri profesionale și științifice, etc.);
- taxe de publicare articole științifice;
- taxe de membru al UVT la diverse organisme interne și internaționale de profil;
- taxe datorate bugetului de stat/bugetului asigurărilor sociale/fondurilor speciale;
- taxe și autorizații datorate legal organizațiilor profesionale, științifice, culturale, etc.
- taxe poștale, timbre poștale, curierat, taxe juridice, drepturi de autor și alte asemenea;
- transferuri interne între conturile UVT (servicii de masă/cazare/tipografice/editură);
- alimente;
- alte cheltuieli aprobate cu regim special.

Toate documente necesare plății acestor tipuri de cheltuieli mai sus menționate vor conține același număr de înregistrare și dată, atribuit de către entitatea solicitantă.

În cazul cheltuielilor de deplasare în țară sau în străinătate, se va întocmi o singură notă de fundamentare, completând la obiectul contractului, în mod generic, "cheltuieli de deplasare la ..." și, în paranteză, se vor detalia tipurile de cheltuieli din care sunt compuse cheltuielile de deplasare: diurnă, transport, cazare, taxă de participare la conferință, alte cheltuieli de deplasare.

În cazul în care urmează a se angaja cheltuieli care sunt finanțate din mai multe surse de finanțare, entitatea solicitantă va întocmi referate distincte, pentru fiecare sursă de finanțare.

Astfel, documentele semnate și avizate, inclusiv de SAA și compartimentele de specialitate, se vor depune la SFB, pentru calculul disponibilului de credite bugetare și angajamente bugetare și se vor supune avizării contabile și vizei CFPP.

După obținerea vizei CFPP, documentele se vor certifica privind realitatea, regularitatea și legalitatea și se supun aprobării de către DGA și rector.

În baza documentelor aprobate, SFB întocmește ordinul de plată și îl depune în trezorerie sau întocmește dispoziția de plată către casierie, în cazul operațiunilor cu numerar.

SFB va proceda la înregistrarea angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare în evidența contabilă.

Toate vizele și aprobările de pe documentele ALOP vor fi însoțite de numele în clar, semnătura și data avizării/aprobării.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Rectorul, DGA și persoanele împuternicite să semneze documentele în parcurgerea fazelor execuției bugetare:

- aprobă comenzile/contractele de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesiune, împrumut etc., sau convenții, acte de control etc. și orice alte documente

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul UVT în vigoare, în limitele superioare ale cheltuielilor prevăzute, inclusiv în cazul celor aferente acțiunilor multianuale și/sau cofinanțate;

- răspunde de respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor - utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate;
- aprobă referatele de necesitate, însoțite de memorii justificative, note de fundamentare, propunerile de angajare, angajamentele bugetare și ordonanțările corespunzătoare.

9.2. Directorul economic:

- verifică și semnează documentele de plată rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului, presupunând angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speță comenzile/contractele de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesiune, împrumut etc., sau convenții, acte de control etc. și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul universității în vigoare;
- verifică și semnează OP și toate celelalte documente rezultate în urma acestei proceduri;
- verifică și semnează propunerile de angajare, angajamentele bugetare și ordonanțările corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate, certificându-le în privința realității, regularității și legalității;
- coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității facturilor și plăților/cheltuielilor efectuate de compartimentele din subordine.

9.3. SFB:

- execută procedura pe baza documentelor de plată corespunzătoare comenzile/contractele de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesiune, împrumut etc., sau convenții, acte de control etc. și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul în vigoare;
- verifică și vizează, după caz, angajamentele bugetare și ordonanțările sau referatele de necesitate pentru efectuarea plăților/cheltuielilor în cauză;
- urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea facturilor de la furnizori în vederea efectuării plăților;
- elaborează OP corespunzătoare plăților;
- înregistrează angajamentele legale și angajamentele bugetare în evidența contabilă;
- arhivează înregistrările rezultate.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu persoanele care au luat la cunoștință de prezenta procedură	DGA	DGA	1	-	Arhiva	cf. cerințe legale	
2	Referat de necesitate și oportunitate	Toate compartimentele din UVT	Conducătorii compartimentelor din UVT	1	-	DE	cf. cerințe legale	
3	Fluxul activităților ALOP					Arhiva	cf. cerințe legale	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documentele de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11.	Cuprins	18

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

Anexa 2

ANEXA 3

FLUXUL ACTIVITĂȚILOR ALOP

Pas	Responsabili	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
1	2	3	4	5	6
I. Angajarea cheltuielilor					
1	Compartimentul de specialitate (facultate, orice compartiment din cadrul UVT)	Întocmește Referatul de necesitate și oportunitatea prin care solicită efectuarea unui angajament legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă). Se înaintează Serviciului achiziții și aprovizionare			Solicitățile depășesc bugetul aprobat.
2	Serviciul achizitiei aprovizionare	Avizează Referatul de necesitate și acordă viza CPV, și propune modalitatea de realizare a achiziției.			Nu avizează referatul deoarece achiziția nu a fost prevăzută în Programul anual al achizițiilor publice.
3	Direcția economică	Verifică și avizează dacă solicitările din referat 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. Persoanele desemnate acordă viza CFPP.			Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare.
4	Director general administrativ Rectorul	Avizează, respectiv aprobă referatul de necesitate și oportunitate.			Refuza aprobarea/avizarea și solicita informații suplimentare.
5	Serviciul achizitiei aprovizionare	Emite din EMSYS Referatul de necesitate și oportunitate și propunerea de angajare a unei cheltuieli.			
1	2	3	4	5	6

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

6	Direcția economică	Verifică existența prevederilor bugetare și a creditelor bugetare deschise pentru această destinație. Verifică dacă bunurile, serviciile și lucrările care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, prestate, respectiv executate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv. Avizează propunerea de angajare a cheltuielilor			Nu avizează proiectul de angajament legal, deoarece nu există prevedere bugetară.
7	Director economic sau persoanele desemnate	Certifică în privința realității, regularității și legalității proiectul de angajament legal			Propunerea de angajare a unei cheltuieli nu este semnată și nu este completată cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare și creditele disponibile.
8	Persoanele desemnate să emite documente ALOP din cadrul Direcției economice	Prezintă pentru viza de control financiar preventiv: 1. Propunerea de angajament legal/Referatul de necesitate avizat de compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică și de Direcția Economică 2. Propunerea de angajare a unei cheltuieli - semnată și completată cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare și creditele disponibile;Emite angajamentul bugetar individual/global ce va fi listat în cadrul SAA și avizat la compartimentul de specialitate de persoanele imputernicite, urmând a fi avizat după listare de persoanele desemnate din cadrul DE			Propunerea de angajare a unei cheltuieli nu este semnată și nu este completată cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare și creditele disponibile.
1	2	3	4	5	6

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

9	Persoana împuternicită să acorde viza CFPP	Verifică dacă: proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu norme metodologice reglementate în O.M.F.P. nr. 1.792/2002 cu modificările și completările ulterioare; > 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; > 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 În cazul în care sunt îndeplinite condițiile, acordă viza de CFP și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			Nu există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat. Nu se acordă viza deoarece nu sunt îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate.
II. Lichidarea cheltuielilor					
1.	Comisia de recepție	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: 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. Transmite persoanei responsabile să dea „Bun de Plată”: factura fiscală și documentul de recepție.			Nu se efectuează recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor.
1	2	3	4	5	6

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

2.	Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor din cadrul compartimentelor tehnico-administrative	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.). Vizează documentele justificative cu „Bun de plată”, confirmând 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 cu specificarea gestiunii. Transmite Direcției economice factura fiscală vizată cu „bun de plată” și documentele de recepție.			Întârzieri cauzate de constatarea unor neconcordanțe între datele înscrise în documentele justificative și angajamentul legal și, în consecință, de solicitarea unor informații suplimentare.
3.	Direcția economică	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.			Omisiunea înregistrării bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate în contabilitate
III. Ordonanțarea cheltuielilor					
1	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Direcției Economice	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”). 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.			Întocmirea Ordonanțărilor de plată fără să existe documente justificative.
1	2	3	4	5	6

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

2	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă pentru ordonanțările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor. Verifică dacă: > 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 Dacă sunt îndeplinite toate condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			Nu se acordă viza deoarece nu sunt îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate.
3	Director economic sau persoanele desemnate	Certifică în privința realității, regularității și legalității.			Nu se acordă viza deoarece nu sunt îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate.
4	Conducătorul instituției publice	Semnează „Ordonanțarea de plată”. Transmite Direcției economice „Ordonanțarea de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.			Omite să transmită „Ordonanțarea de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.
1	2	3	4	5	6
IV. Plata cheltuielilor					

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	COD: DGA-PO-08	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

1	Direcția economică	Verifică 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 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).			Suspendarea plății dacă nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori dacă disponibilitățile sunt insuficiente.
2	Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci	Semnează instrumentele de plată.			Suspendarea plății din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată.
3	Direcția economică	Înregistrează în contabilitate operațiunea.			Omite să înregistreze în contabilitate operațiunea.