

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

COD: DGA-PO-08

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație
Ec. dr. Aurora DIACONEASA	Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU	Prof. univ. dr. ing. Henri-Ge- orge COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU
Director DEGR	Director General Administrativ	Prorector Învățământ și asi- gurarea calității / Președinte Comisia de monitorizare	Rector
02.12.2025	04.02.2026		

EDIȚIA: 5

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HCA nr. _____ / _____

Data intrării în vigoare:

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	2/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

Cuprins

1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință.....	4
3.1. Reglementări internaționale	4
3.2. Legislație primară	4
3.3. Legislație secundară.....	4
4. Definiții și abrevieri	5
4.1. Definiții	5
4.2. Abrevieri	7
5. Descrierea procedurii	8
5.1. Generalități.....	8
5.2. Documente utilizate	9
5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate	9
5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate	9
5.2.3. Circuitul documentelor	10
5.3.1. Resurse materiale	10
5.3.2. Resurse umane	10
5.3.3. Resurse financiare.....	10
5.4. Modul de lucru	10
6. Responsabilități.....	26
7. Informații documentate	27
8. Anexe	27
Formular evidență modificări.....	28
Lista de difuzare.....	29
Formular analiză procedură	30

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	3/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

1. SCOP

- 1.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul Universității „Valahia” Din Târgoviște, potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii 500/2002 privind finanțele publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște, în luarea deciziei.
- 1.5. Rezultatul acestei proceduri îl constituie elaborarea documentelor:
 - „Decizie”- actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP (Anexa 1);
 - „Documentul de fundamentare” (Anexa 2);
 - „Ordonanțarea de plată” (Anexa 3).

2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1. Procedura operațională se aplică în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
- 2.2. Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor 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 „Valahia” din Târgoviște.
- 2.3. În derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului Universității „Valahia” din Târgoviște.
- 2.4. Principalele activități derulate în vederea parcurgerii celor patru faze ale execuției bugetare sunt:
 - a) Emiterea actului de delegare a atribuțiilor;
 - b) Angajarea cheltuielilor;
 - c) Lichidarea cheltuielilor;
 - d) Ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) Plata cheltuielilor.
- 2.5. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - Primirea și centralizarea tuturor documentelor justificative (facturi și bonuri fiscal, deconturi etc.) care implică efectuarea unor cheltuieli bugetare;
 - Verificarea documentelor din punct de vedere al acordării vizei “bun de plată” și a vizei “certificarea realității, regularității și legalității” datelor cuprinse în documentele justificative, de către persoanele îndreptățite prin actul de delegare internă;
 - Elaborarea și monitorizarea circuitului documentelor contabile, respectiv a documentelor care privesc execuția bugetară care presupune parcurgerea celor 4 faze.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	4/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

2.6. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt:

- Conducerea Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Toate compartimentele din cadrul Universității „Valahia” Din Târgoviște;
- Compartimentul financiar-contabil;
- Persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB)
- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv din cadrul Universității „Valahia” Din Târgoviște conform limitelor de competență.
- Persoanele desemnate să acorde viza “bun de plată” și a viza “certificarea realității, regularității și legalității” din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște prin decizie.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR).
- Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 septembrie 2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii (reformare).

3.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- 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. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	5/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

- **Acțiuni multianuale** - Programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și care dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.
- **Angajament legal** - 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** - 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 bugetară anuală.
- **Cod angajament** - Cod unic atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament și creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului;
- **Cod indicator de cheltuieli** - Cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat, bazat pe sistemul de codificare aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice. În situația în care detalierea subdiviziunilor de cheltuieli bugetare din Clasificația indicatorilor privind finanțele publice, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.954/2005, nu este efectuată la nivel de capitol/subcapitol/ paragraf/titlu/articol/alineat, subdiviziunile de cheltuieli bugetare lipsă se completează cu „00”;
- **Cod sector bugetar** - Cod numeric de două cifre bazat pe sistemul de codificare aprobat la prima liniuță din secțiunea C „Subordonare/Surse” a art. 2 alin. (1) din anexa nr. 1 la Ordinul viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, nr. 2.004/2013 pentru aprobarea Procedurii privind registrul entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Cod SSI** - Codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieli;
- **Cod sursă de finanțare** - Cod format dintr-o literă, așa cum este prevăzut în anexa la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Compartiment de specialitate** - Compartimentul funcțional constituit în cadrul Universității fără personalitate juridică;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	6/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5/0</u> 1 2 3

- **Conducătorul compartimentului financiar-contabil** - Persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice, în condițiile legii. Prin această sintagmă se înțelege atât persoana definită la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 500/2002, cât și șeful compartimentului financiar-contabil definit la art. 2 alin. (1) pct. 54 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 273/2006;
- **Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal** - Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc.
- **Contabilitate** - Activitatea specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea derulată de către entitatea publică.
- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
- **Credit bugetar** - Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.
- **Credit de angajament** - Suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar;
- **Credite destinate unor acțiuni multianuale** - Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare;
- **Curs valutar acoperitor** - Cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%;
- **Datele cu caracter personal** - Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
- **Documente financiar-contabile** - Documente justificative și documente contabile.
- **Ediție procedură** - Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- **Emitere angajament legal** - Asumare prin semnătură olografă sau electronică calificată a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice.
- **Fișa postului** - Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	7/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

- **Lichidarea cheltuielilor** - 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.
- **Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare** - Cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată).
- **Ordonanțarea cheltuielilor** - 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.
- **Prelucrarea datelor cu caracter personal** - Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **Procedură operațională (procedură de lucru)** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuiu sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- **Responsabilitate** - Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- **Resurse** - Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
- **Revizie procedură** - Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. ABREVIERI

- ALOP Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- CAB Controlul Angajamentelor Bugetare
- CFPP Control Financiar Preventiv Propriu
- CPV Common Procurement Vocabulary, nomenclator standardizat care descrie categorii și tipuri de bunuri și servicii
- DEGR Direcția Economică și Gestiunea Resurselor
- DGA Director General Administrativ
- HG Hotărârea Guvernului
- MFP Ministerul Finanțelor Publice
- OG Ordonanța Guvernului
- OMFP Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	8/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

- OP Ordin de Plată
- OSGG Ordinul Secretarului General al Guvernului
- PO procedură operațională
- SAA Serviciul Achiziții și Aprovizionare
- SFC Serviciul Financiar-Contabilitate
- STI Serviciul Tehnic și Investiții
- UVT Universitatea „Valahia” din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

(1) Procedura operațională (PO) vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

(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.

(3) Conducătorul Compartimentului financiar-contabil este 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.

(4) Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției publice. Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil.

(5) Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, **cu excepția** conducătorului Compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competențele delegate și condițiile delegării.

(6) 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.

(7) Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele care parcurg fazele execuției bugetare (state de plata, dispoziții de plată, contracte de muncă/decizii de numire/ordine de numire etc.)

(8) Actul de delegare, însoțit de specimenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului Compartimentului financiar-contabil – care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	9/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

- persoanelor desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

(9) Ordonatorul de credite poate să delege unor persoane din compartimentele de specialitate, altele decât cele responsabile cu plata:

- aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care în acesta sunt consemnate diminuări de rezervări ca urmare a unor economii;**
- aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care nu se aduc modificări la elementele de fundamentare din secțiunea A a documentului de fundamentare deja aprobat de ordonatorul de credite;**
- aprobarea ordonanțării de plată cu sumă negativă.**

(10) Ordonatorul de credite și persoanele nominalizate de acesta au acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB).

(11) Persoanele nominalizate sunt responsabile de completarea secțiunii B din documentul de fundamentare, dacă este cazul, și de coloanele: 1, 2, 3 și 5 din formularul „Ordonanțare de plată”- anexa nr.3 la prezenta procedură.

(12) Persoanele nominalizate prin decizie pentru acordarea avizului compartimentului de specialitate răspund de exactitatea datelor cuprinse în secțiunea A din Documentul de fundamentare-anexa nr.2 la prezenta procedură.

(13) În cadrul universității „Valahia” din Târgoviște, persoanele nominalizate care au acces la CAB care au înregistrat angajamentul/ rezervarea (în CAB) trebuie să fie diferite de persoana care semnează ordinul de plată pentru același angajament/aceeași rezervare.

(14) Utilizarea creditelor bugetare se face pentru stingerea prin plată a obligațiilor instituției publice față de terți.

5.2. DOCUMENTE UTILIZATE

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizie;
- Document de fundamentare
- Ordonanțarea de plată.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Decizie - actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor. 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 a împuternicirii.

Documentul de fundamentare se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului ce poate fi angajat.

Ordonanțarea de plată a cheltuielilor este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	10/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

5.2.3. Circuitul documentelor

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

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful Compartimentului financiar-contabil în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Circuitul documentelor este descris în detaliu la punctul **5.4. Modul de lucru**

5.3. RESURSE NECESARE

5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

5.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt: persoanele desemnate să exercite această activitate, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv, Compartimentele de specialitate din cadrul Universității "Valahia" Din Târgoviște.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt stabilite prin Bugetul de venituri și cheltuieli al Universității Valahia din Târgoviște

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.1. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Universității „Valahia” din Târgoviște, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, se desfășoară conform celor descrise mai jos.

5.4.1.1. Prevederi generale

- (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei proceduri, inițierea procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări se efectuează de către structura achizitoare în baza referatului de necesitate și oportunitate.
- (2) 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 (decan, prodecan, director, șef serviciu, sau alte persoane legal autorizate în mod expres) și se înregistrează la registratura fiecărei structuri achizitoare.
- (3) Persoanele împuternicite să exercite viza de compartiment de specialitate se desemnează de către ordonatorul de credite prin decizie.
- (4) Persoanele desemnate să acorde viza compartimentului de specialitate pe Documentul de fundamentare, în baza Referatului de necesitate (avizat) se desemnează de ordonatorul de credite prin decizie.
- (5) În funcție de natura achiziției și sursa de finanțare a acesteia, referatul de necesitate și oportunitate poate să conțină și alte vize, astfel:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	11/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

- viza pentru contractele de cercetare – care se acordă de către SFC, 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 SFC, prin care se certifică existența disponibilităților de finanțare din regia aferentă contractelor de cercetare;
 - viza pentru contractele de sponsorizare – care se acordă de către SFC, 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 STI, 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, 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.
- (6) În cadrul Referatului de necesitate și oportunitate se argumentează necesitatea și oportunitatea achiziției bunurilor/serviciilor solicitate, se estimează costul achiziției, se indică sursa de finanțare propusă. Referatul de necesitate și oportunitate, va fi avizat de persoana ce acordă viza de compartiment conform deciziei ordonatorului de credite.
- (7) Conform Referatului de necesitate și oportunitate va fi completat și avizat Documentul de fundamentare în CAB de persoana nominalizată conform Deciziei ordonatorului de credite. Persoanele nominalizate sunt responsabile de completarea secțiunii B din Documentul de fundamentare.
- (8) După obținerea prealabilă a vizelor menționate mai sus, referatul de necesitate și oportunitate se depune la SAA, în vederea elaborării Documentului de fundamentare. O dată documentul de fundamentare aprobat și avizat SAA poate demara achiziția.
- (9) Înainte de inițierea procedurii de achiziție, SAA va verifica referatul de necesitate și oportunitate, împreună cu documentația însoțitoare și va încadra cheltuiala la codul CPV corespunzător, prin care se certifică faptul că bunurile, serviciile sau lucrările sunt cuprinse în Programul anual privind achizițiile publice și selectează procedura de achiziție, după caz.
- (10) Referatul de necesitate și oportunitate se supune avizării (din punct de vedere al existenței creditelor bugetare) compartimentului financiar-contabil și după obținerea acestor avizări, se aprobă de către DGA și Rector (ordonatorul de credite).
- (11) SAA întocmește referatul de necesitate și oportunitate și Documentul de fundamentare din programul EMSYS, după care le depune, împreună cu referatul inițial și celelalte documente însoțitoare, la persoana împuternicită cu acordarea vizei financiar-contabile la SFC, la DGA pentru avizarea și la Rector pentru aprobare.

5.4.1.2. Angajarea cheltuielilor

- (1) Angajarea cheltuielilor presupune parcurgerea pentru fiecare operațiune în parte a următoarelor etape:
- a) asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	12/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

- b) rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
- c) emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina instituției publice.
- (2) În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament exclusiv pentru anul curent, cu excepția angajamentelor multianuale.
- (3) Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția publică este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.
- (4) Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele în vigoare, în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.
- (5) 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.
- (6) 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, co-finanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.
- (7) Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.
- (8) Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.
- (9) 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.
- (10) În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal. Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice.
- (11) Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de persoanele nominalizate conform deciziei Rectorului, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2.
- (12) Persoanele nominalizate prin Decizia Rectorului întocmește, în baza Referatului de necesitate avizat și aprobat, documentul de fundamentare.
- (13) **Documentul de fundamentare** conține în secțiunea A informații referitoare la:
- descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii;
 - codul/codurile SSI;
 - programul bugetar;
 - o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;
 - o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d).
- Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d).
- (14) Estimările prevăzute la lit. d) și e) se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	13/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

(15) În documentul de fundamentare, în situația în care obligația de plată este stabilită în valută se va utiliza **cursul de schimb acoperitor** în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.

(16) În scopul întocmirii documentului de fundamentare, persoana nominalizată prin decizie, poate fi sprijinită de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare. Documentul de fundamentare se întocmește în baza Referatului de necesitate avizat și aprobat

(17) Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa secțiunea B a documentului de fundamentare dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.

(18) În cadrul Documentului de fundamentare se va face referire la Referatul de necesitate și oprotunitate și îl va atașa Documentului de fundamentare.

(19) Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr. 2 la secțiunea/secțiunile ce trebuie completate.

(20) Documentele de fundamentare ce vizează angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț, prevăzute la *art. 29 și 30 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aprobate prin OMFP nr.1140/2025*, sunt valabile fără aprobarea ordonatorului de credite, cu obligația informării acestuia de către compartimentul de specialitate.

(21) Un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare.

(22) Un document de fundamentare poate avea mai multe coduri de angajament, dar un cod de angajament nu poate fi pe mai multe documente de fundamentare.

5.4.1.3. Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

(1) Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare se efectuează cu scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita căreia vor fi efectuate ulterior plățile.

(2) Orice rezervare de credite de angajament și credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar, încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv. În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

(3) În vederea rezervării creditelor bugetare și încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, valoarea angajamentului legal se determină pe baza uneia din următoarele reguli:

- dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent, atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- dacă în documentul de fundamentare se regăsește valoarea unitară, atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;
- dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

(4) În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	14/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

calculate, cu respectarea regulilor detaliate în paragraful anterior, pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

(5) Rezervarea creditelor de angajament și bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare trebuie realizată în anul emiterii angajamentului legal, înainte de emiterea acestuia.

(6) În situația în care emiterea angajamentului legal rezultă dintr-o obligație legală, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înainte de emiterea acestuia, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

(7) În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înaintea introducerii recepției în sistemul de control al angajamentelor, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

(8) Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în secțiunea B a documentului de fundamentare, de către persoana desemnată conform Deciziei Rectorului.

(9) Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor.

(10) Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor. În măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.

(11) Creditele de angajament, pentru care nu au fost încheiate angajamente legale, și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități.

(12) Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării. Documentul de fundamentare, neaprobat în termen de 1-10 zile, se consideră din oficiu și fără îndeplinirea unor formalități suplimentare refuz de aprobare.

(13) Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent, atunci se revizuieste documentul de fundamentare în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile.

(14) Prin excepție, întocmirea documentului de fundamentare se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.

(15) Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.

(16) Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

(17) În scopul reflectării fidele a stării de fapt, instituția publică poate proceda la revizuirea documentului de fundamentare.

(18) Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului. Toate revizuirile unui document de fundamentare se păstrează la plată.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	15/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

(19) Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare (preț, valoare unitară, curs de schimb, cantitate, calitate, soluție tehnică, sursă de finanțare, cod de clasificare, termene de plată, anul rezervării, credite bugetare/credite de angajament rezervate etc.), prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.

(20) Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:

- nu generează un necesar suplimentar de credite de angajament pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- nu generează un necesar suplimentar de credite bugetare pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- nu reduce valoarea creditelor de angajament rezervate sub valoarea angajamentelor legale emise;
- nu contravine legislației în vigoare.

(21) Revizuirile sunt aprobate de ordonatorul de credite după obținerea avizelor.

(22) La data la care există o revizuire care vizează diminuarea rezervărilor înscrise în secțiunea B a unui document de fundamentare încă neaprobat, elaborarea unui alt document de fundamentare se amână dacă prin respingerea primului document și aprobarea celui de-al doilea s-ar depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

(23) Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, se aprobă, celălalt document de fundamentare își poate continua circuitul de avizare/vizare/ aprobare.

(24) Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, nu se aprobă, celălalt document de fundamentare nu își poate continua circuitul de avizare/vizare.

5.4.1.4. Angajamentul legal

(1) **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.

(2) Pentru a putea fi considerat angajament legal, actul juridic trebuie să stabilească în mod neechivoc faptul că instituția publică are o obligație de plată.

(3) Se pot considera angajamente legale emise de instituția publică:

(4) actele juridice bilaterale și multilaterale la care este parte (contracte de achiziție publică, contracte individuale de muncă, convenții, acorduri etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice;

(5) actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.

(6) Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 37 și 38 din *Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aprobate prin OMFP nr.1140/2025*, pentru care instituția publică optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.

(7) Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale, doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	16/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției publice. În acest caz este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial. Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal. Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea, potrivit art. 13 alin. (3) din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aprobate prin OMFP nr.1140/2025, a plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

(8) La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal trebuie să aibă înscris și codul de angajament.

(9) Proiectele de angajamente legale, a căror emitere cade în sarcina instituției publice, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu în condițiile legii sau în condițiile prevederilor art. 21 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

(10) Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

5.4.1.5. Lichidarea cheltuielilor

(1) 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 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.)

(2) Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor următoarele:

- a) angajamentele legale;
- b) facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 227/2015, ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 120/2021;
- c) documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică, prevăzut la art. 8 alin. (2) din O.U.G. nr. 120/2021;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	17/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

- d) bonurile fiscale emise în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) biletele de călătorie, abonamentele, biletul de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;
 - f) chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de lege în cazul livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii prevăzute la art. 292 alin. (1) și (2) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcare auto/serviciilor de peaj/rovinietă etc., a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite, al utilizării telefonului în interes de serviciu etc.;
 - h) deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru diurne, sume forfetare etc.;
 - i) statele de plată, statele de salarii;
 - j) borderourile cu beneficiari;
 - k) procesele-verbale de recepție;
 - l) fișele de calcul al dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor;
 - m) hotărârile organelor statutare ale persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;
 - n) notele de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de plată, sursa, opțiuni privind modalitatea de plată etc.);
 - o) alte documente decât cele prevăzute la lit. a)-n), în măsura în care angajamentele legale sau legislația în vigoare stabilesc obligații de plată în baza acestora.
- (3) Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de SRUS, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individual, avizate *“Certific realitatea, regularitatea si legalitatea”* și „Bun de plată”, de către persoanele desemnate, conform prevederilor legale în vigoare
- (4) Bursele și contravaloarea ajutoarelor sociale în bani sau în natură pe baza statelor de plată întocmite de SFC, avizate *“Certific realitatea, regularitatea si legalitatea”* și „Bun de plată”
- (5) Documentul care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate este factura fiscală. Factura fiscală va purta viza de *“Certific realitatea, regularitatea si legalitatea”*.
- (6) În urma livrării și pe baza facturii, comisia de recepție procedează la recepția cantitativă și calitativă, întocmind, după caz:
- a) notă de intrare recepție - pentru recepția bunurilor;
 - b) proces-verbal de recepție - pentru recepția serviciilor;
 - c) proces-verbal de recepție parțială/ la terminarea lucrărilor/finală - pentru recepția lucrărilor.
- (7) După efectuarea operațiunilor de recepție, viza „Bun de plată” se acordă de către persoanele împuternicite prin decizia Rectorului Universității „Valahia” din Târgoviște (ordonatorul de credite), prin aplicarea mențiunii ”Bun de plată” pe factura fiscală și semnătura împuternicitului.
- (8) 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	18/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

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

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

(11) În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original sau în cazurile în care legislația permite, sunt acceptate și copii ale documentelor justificative sau documente obținute prin conversia informațiilor din documentul original, după caz. Ordonatorul de credite poate stabili prin proceduri proprii cazurile excepționale în care se acceptă copii ale documentelor justificative.

(12) Constituie documente-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, în înțelesul alin. (2), următoarele:

- listări de pe pagini de internet cu cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României;
- listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului aerian cu orele de decolare/aterizare a avioanelor, în cazul în care au avut întârziere la plecare/sosire;
- listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului feroviar cu orele de sosire/plecare a trenurilor, în cazul în care au avut întârziere la sosire/plecare;
- orice alte documente care pot constitui un suport pentru cheltuieli.

(13) Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

- pe numele beneficiarilor pentru care instituția publică are obligația să asigure/deconteze anumite categorii de cheltuieli (angajați, asistați sociali, membri în grupuri-țintă etc.), dacă aceste documente sunt aferente respectivelor categorii de cheltuieli;
- pe numele altei instituții publice cu care se partajează anumite servicii, cu condiția să existe o convenție între cele două instituții cu privire la cotele-părți ce le revin părților;
- pe numele unei instituții publice reorganizate prin fuziune, divizare și transformare, precum și în situația lichidării acesteia.

(14) În situația în care este necesară recepția de bunuri, servicii și/sau lucrări, faza de lichidare începe după ce comisia de recepție a semnat procesul-verbal de recepție și nota de recepție și constatare de diferențe, când este cazul. Acest document are statut de document justificativ în faza de lichidare.

(15) Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat conform legii, faza lichidării se consideră îndeplinită prin aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite, instituției plătitoare revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, efectuării ordonanțării și plății.

(16) Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor-suport din care să rezulte dreptul creditorului. În situația în care, în urma verificărilor, dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni sau, după caz, de abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități. Verificarea

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	19/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal.

(17) Verificarea cuantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului. În situația în care, în urma verificărilor se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza „Bun de plată” pe documentul justificativ. În situația în care, în urma verificărilor nu se dă „Bun de plată”, se procedează la determinarea cuantumului obligației de plată prevăzut în factură.

(18) Determinarea cuantumului obligației de plată are în vedere stabilirea unei valori monetare, exprimate în moneda în care urmează să se facă plata, care să reflecte obligația de plată recunoscută de instituția publică pe baza documentelor justificative și suport aflate în posesia acesteia.

(19) În vederea determinării cuantumului obligației de plată persoana delegată cu realizarea fazei de lichidare întocmește o notă în care consemnează temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației de plată. Cuantumul obligației determinate se consemnează într-o notă folosindu-se sintagma „*Bun de plată*”, urmată de valoarea monetară, exprimată în moneda în care urmează să se facă plata. Prevederile sunt aplicabile și în situația în care cuantumul determinat al obligației de plată este zero.

(20) Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative. În lipsa unui astfel de termen, se prezumă că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

(21) După parcurgerea procedurii de verificare, SFC va întocmi ordonanțarea de plată și va calcula angajamentele bugetare rămase de achitat.

5.4.1.4. Ordonanțarea cheltuielilor

(1) 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.

(2) Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor. Modelul formularului "Ordonanțare de plată" este prezentat în normele legale în vigoare.

(3) Plata pentru care se întocmește ordonanțarea de plată este cea efectuată din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli.

(4) Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

a. întocmirea formularului „*Ordonanțare de plată*” prevăzut în anexa nr. 3 pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „*Bun de plată*” și copiei angajamentului legal. Persoanele care avizează/vizează/aprobă ordonanțarea de plată pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare;

b. avizarea/vizarea formularului de la lit. a) de către persoanele indicate pe acesta;

c. aprobarea formularului avizat/vizat menționat la lit. a).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	20/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

- (5) În ordonanțarea de plată se înscrie suma care urmează a fi plătită, sumă ce nu poate depăși valoarea pentru care a fost dată viza „*Bun de plată*”.
- (6) Pe același formular „*Ordonanțare de plată*” se pot înscrie mai multe poziții corespunzătoare unor documente de fundamentare/angajamente diferite.
- (7) Ordonanțarea de plată se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.
- (8) Ordonanțarea de plată trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:
- datele de identificare ale plătitorului;
 - cod angajament/indicator angajament/program;
 - cod SSI;
 - suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
 - datele de identificare ale beneficiarului plății;
 - lista documentelor justificative;
 - informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.
- (9) În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN se trec numărul contului și banca la care este deschis contul sau alte informații necesare efectuării plății deținute de instituția publică.
- (10) Dacă exigibilitatea de plată este în alt an decât în cel curent, ordonatorul de credite poate decide anul în care va efectua plata, dacă nu există prevederi legale contrare.
- (11) Ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza „*Bun de plată*”.
- (12) Ordonatorul de credite va lua toate măsurile astfel încât plățile să fie făcute în cadrul termenului de exigibilitate și cu costuri penalizatoare minime cu condiția:
- respectării prevederilor legale;
 - existenței creditelor bugetare aprobate pentru respectiva destinație;
 - existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație.
- (13) Prevederile se aplică în mod corespunzător și în următoarele situații:
- plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;
 - plata urmează să se efectueze în tranșe în conformitate cu prevederile contractuale/legale.
- (14) Ordonanțarea de plată este emisă de SFC și semnată de persoana nominalizată să acorde viza compartimentului de specialitate.
- (15) Persoanele desemnate prin decizie avizează la rubrica Compartiment de contabilitate.
- (16) 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.
- (17) 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.
- (18) Ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite CFPP. 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. Înainte de a fi transmisă ordonatorului de credite spre aprobare ordonanțarea de plată se avizează și de către DGA.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	21/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

(19) Nici o 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 că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

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

(21) După aprobare, ordonanțarea de plată, împreună cu toate documentele justificative în original, se înaintează SFC pentru plată.

(22) În baza ordonanțării de plată, SFC întocmește ordinul de plată, cu ajutorul aplicației MFP, care se semnează de către persoanele împuternicite cu specimene de semnături în bancă și se depune pentru efectuarea plății, fie la Trezoreria Municipiului Târgoviște, fie la alte instituții bancare agreate, după caz.

5.4.1.5. Plata cheltuielilor

- (1) Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare, prin care entitatea publică este eliberată de obligațiile sale față de terți. Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul Compartimentului financiar-contabil/persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație, 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.
- (2) Instrumentele de plată utilizate de universitate, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de către două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului Compartimentului financiar-contabil, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.
- (3) Plata se efectuează de conducătorul Compartimentului financiar-contabil numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:
 - a. cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - b. există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
 - c. subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
 - d. există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - e. 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;
 - f. beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - g. suma datorată beneficiarului este corectă;
 - h. documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
 - i. documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
 - j. alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	22/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

- ✓ *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.*

- (4) Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor, astfel cum se prevede la art. 61 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 și respectiv la art. 60 alin. (2) din Legea nr. 273/2006. Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare. Ordonanțările de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.
- (5) În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale înregistrate în sistemul de control al angajamentelor nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor.

5.4.1.6. Organizarea angajamentelor bugetare și legale

- (1) Universitatea „Valahia” din Târgoviște are obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.
- (2) 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.
- (3) 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:
- (4) creditele bugetare consumate prin angajare și, prin comparație, să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;
- (5) angajamentele legale anuale sau multianuale, aprobate de ordonatorul de credite.

5.4.1.7. Evidența angajamentelor bugetare și legale

- (1) Principalele atribuții ale compartimentului financiar-contabil privesc:
- a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
 - b) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
 - c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
 - d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
 - e) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a soldului angajamentelor legale, care mai trebuie plătite la finele anului;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	23/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

- f) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" lunare, trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.
- (2) 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 CFPP. Documentele circulă „la pachet”, fiind capsate, obligatoriu, în ordinea de mai sus (după regula arhivării în dosar).
- (3) 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);
 - taxe de participare (conferințe, simpozioane, întâlniri profesionale și științifice, etc.);
 - taxe de publicare articole științifice;
 - taxe de membru al Universitatea „Valahia” din Târgoviște 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 Universitatea „Valahia” din Târgoviște (servicii de masă/cazare/tipografice/ editură);
 - alimente;
 - alte cheltuieli aprobate cu regim special.
- (4) Toate documente necesare plății acestor tipuri de cheltuieli mai sus menționate vor conține același număr de înregistrare și dată, atribuit de către entitatea solicitantă.
- (5) 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.
- (6) Astfel, documentele semnate și avizate, inclusiv de SAA și compartimentele de specialitate, se vor depune la SFC, pentru calculul disponibilului de credite bugetare și angajamente bugetare și se vor supune avizării contabile și vizei CFPP.
- (7) După obținerea vizei CFPP documentele se supun avizării/aprobării de către Rector.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	24/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

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

(9) SFC va proceda la înregistrarea angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare în evidența contabilă.

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

(11) Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care parcurg fazele execuției bugetare pot conține **date cu caracter personal** referitoare la angajați și clienți, Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul universității și persoanele desemnate cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

a) Date cu caracter personal pot fi:

b) numele, prenumele;

c) data nașterii și domiciliul;

d) codul numeric personal (CNP);

e) codul personal de asigurări sociale (CPAS);

f) datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

(12) Documentele financiar-contabile (state de plata, dispoziții de plata, etc.) care conțin date cu caracter personal vor fi păstrate în mod securizat din punct de vedere fizic, în spații securizate, unde accesul persoanelor neautorizate este limitat.

(13) Pentru prelucrarea electronică a documentelor financiar-contabile care conțin date cu caracter personal, documentele fizice vor fi scanate și stocate cu aplicație de criptare, atât la nivel de document, cât și la nivel de folder de stocare, cu sprijinul Compartimentului IT.

(14) Stocarea se realizează în spații electronice de stocare, aflate la distanță. Încărcarea, stocarea și accesarea documentelor financiar-contabile trebuie să se realizeze exclusiv prin transmisiune securizată.

5.4.1.8. Dispoziții finale

(1) Referatele de necesitate elaborate în trimestrul IV al anului bugetar pentru achiziții ce vor fi realizate în anul următor, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii vor sta la baza emiterii documentelor de fundamentare.

(2) Referatele de necesitate elaborate în anul bugetar curent pentru achiziții ce vor fi realizate în același an, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, precum și în domeniul apărării și securității, vor fi însoțite de documentele de fundamentare. Documentele de fundamentare se vor emite după aprobarea bugetului, dar nu mai târziu de data emiterii angajamentului legal.

(3) În perioada în care instituția publică are stabilite limitele lunare de cheltuieli conform art. 37 din Legea nr. 500/2002 sau art. 39 și/sau art. 40 din Legea nr. 273/2006, documentele de fundamentare se vor emite înainte de data emiterii angajamentului legal cu încadrarea în limitele creditelor de angajament stabilite conform prevederilor legale menționate.

(4) În situația derulării unei achiziții cu clauză suspensivă, în documentul de fundamentare se completează doar secțiunea A, urmând ca secțiunea B să se completeze înainte de semnarea angajamentului legal.

(5) Documentele de fundamentare pot fi revizuite oricând înainte de atribuirea contractului de achiziție, cu condiția respectării normelor legale privind revizuirea documentului de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	25/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

fundamentare. Înainte de semnarea angajamentului legal, instituția publică va revizui documentul de fundamentare prin rezervarea de credite de angajament și bugetare cel puțin la nivelul valorii contractului de achiziție. Instituția publică va revizui rezervările de credite de angajament și bugetare ori de câte ori este nevoie.

(6) La începutul fiecărui an, instituția publică va rezerva cu prioritate credite de angajament și credite bugetare pentru contractele de achiziții/concesiuni de lucrări sau de servicii atribuite, dar care nu au fost semnate.

(7) Contractele de achiziție/concesiuni de lucrări sau de servicii vor menționa în partea introductivă codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament. În secțiunea A din documentul de fundamentare se vor menționa inclusiv numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.

(8) În condițiile în care instituția încheie un acord-cadru angajamentului legal este reprezentat de fiecare contract subsecvent. Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare, întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Documentul de fundamentare se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuieste ori de câte ori este nevoie cu respectarea prevederilor legale. Instituția publică poate opta între a revizui documentul de fundamentare la semnarea fiecărui contract subsecvent și/sau a întocmi documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent/un grup de contracte subsecvente.

(9) Plata serviciilor prestate pe baza unor contracte pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani se realizează astfel:

a. angajarea cheltuielilor pentru stingerea obligațiilor de plată se va efectua cu respectarea prevederilor art. 19 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aprobate prin OMFP nr.1140/2025.

(10) Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an astfel:

a. la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente serviciilor prestate în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere;

b. la rezervarea creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată neachitate aferente anului precedent și a perioadei avute în vedere la lit. a) și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere.

(11) Lichidarea și ordonanțarea de plată se efectuează în baza documentelor justificative.

(12) Contractele care generează obligații de plată pe mai mulți ani pot fi angajate în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent, pentru toată valoarea angajamentului legal, în condițiile legii.

(13) Întocmirea documentului de fundamentare se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității. La completarea documentului de fundamentare întocmit la finele anului bugetar în contul anului următor se vor avea în vedere și următoarele:

a. documentul va primi dată la momentul întocmirii;

b. la pct. 3 din secțiunea A „Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept“ se vor menționa inclusiv motivele pentru care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardive și ar afecta continuitatea activității instituției publice;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	26/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

c. la pct. 5 din secțiunea A „Angajamente legale“ se va bifa „angajamentele legale se vor emite în contul anului următor“;

d. la secțiunea B se va bifa „Nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de lei, respectiv credite bugetare în cuantum de lei.“ și cea de-a doua opțiune, cu una dintre următoarele mențiuni: „cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în bugetul aprobat pentru anul următor“, „cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în limitele lunare de cheltuieli prevăzute la art. 37 alin. (1) din Legea nr. 500/2002“ sau „cheltuiala vizează anul bugetar următor, sumele rezervate încadrându-se în limitele lunare de cheltuieli prevăzute la art. 40 alin. (1) din Legea nr. 273/2006“.

(14) În maximum 3 zile lucrătoare de la începutul anului bugetar următor se vor înregistra cu prioritate aceste rezervări în sistemul de control al angajamentelor prin emiterea unei revizui a prezentului document de fundamentare inițiat de persoana nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, fără a fi necesară aprobarea ordonatorului de credite pe documentul de fundamentare revizuit.

6. RESPONSABILITĂȚI

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

- aprobă comenzile/contractele de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesionare, împrumut etc., sau convenții, acte de control etc. și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul Universității „Valahia” din Târgoviște 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, referatul de necesitate, documentul de fundamentare inițial/revizuit și ordonanțele corespunzătoare.

6.2. 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, concesionare, 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;
- coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității facturilor și plăților/cheltuielilor efectuate de compartimentele din subordine.

6.3. SFC:

- execută procedura pe baza documentelor de plată corespunzătoare comenzilor/contractelor de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesionare,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	27/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

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, documentele de fundamentare și ordonanțările și 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.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. Exemplare/ Format	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
-	Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP	DGA	Ordonator de credite	1/ Pe hârtie	La nivelul SFC 10 ani	Arhiva Universitatea "Valahia" din Târgoviște/ conform Nomenclator arhivistic
F 883.2026	Document de fundamentare	Elaborat conform OMFP 1140/2025	Ordonator de credite	1/ Pe hârtie/ Formular electronic inteligent MFP	La nivelul SFC 10 ani	Arhiva Universitatea "Valahia" din Târgoviște/ conform Nomenclator arhivistic
F 163.2010	Ordonanțarea de plată	Elaborat conform OMFP 1140/2025 anexa 3 DEGR	Ordonator de credite	1/ Pe hârtie/ Formular electronic inteligent MFP	La nivelul SFC 10 ani	Arhiva Universitatea "Valahia" din Târgoviște/ conform Nomenclator arhivistic
-	Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului	Elaborat conform OMFP 1140/2025 anexa 4 DEGR	Ordonator de credite	1/ Pe hârtie	La nivelul SFC 10 ani	Arhiva Universitatea "Valahia" din Târgoviște/ conform Nomenclator arhivistic

8. ANEXE

- Anexa 1 Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP/înregistrare în CAB
- Anexa 2 Documentul de fundamentare (F 883.2026.Ed.1)
- Anexa 3 Ordonanțarea cheltuielilor (F163.2010.Ed. 4)
- Anexa 4 Diagrama de proces

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	28/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1	19.02.2013	0	-	-	Elaborare inițială (ediția 1)	
2.	2	13.04.2017	0	-	-	Elaborare ediția 2	
3	3	21.10.2020	0	-	-	Elaborare ediția 3	
4	4	10.10.2022	0	-	-	Elaborare ediția 4 ca urmare a recomandărilor din raportul de audit extern (ME)	
5	5	02.12.2025	0	-	-	Elaborare ediția 5 conform noilor prevederi legislative (OMFP 1140/2025)	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	29/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

LISTA DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume*	Semnătura*	Data retragerii
1.	Director general administrativ				
2.	Direcția economic și gestiunea resurselor				
3.	Direcția tehnico-administrativă				
4.	Serviciul achiziții și aprovizionare				
5.	Serviciul financiar- contabilitate				
6.	Facultăți/departamente				
7.	Compartimente funcționale				

* Procedura, după aprobare, se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, către conducătorii compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare pe site-ul UVT și/sau pe intranet.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	30/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	31/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

Anexa 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

DECIZIE Nr. _____ / _____

Având în vedere prevederile

- art.138 din Legea 199/2023 a învățământului superior cu modificările ulterioare

În temeiul:

- art. 17, alin (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 23 alin. (2)2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.M.F.P. 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;

***Rectorul Universității “Valahia” din Târgoviște, numit în baza
 Ordinului Ministerului Educației nr. 4045/22.03.2024***

DECIDE :

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 toate sursele de finanțare pe toată structura bugetului și fără limită de sumă;

Art. 2 - Se delegă calitatea de Ordonator de Credite persoanelor nominalizate în anexa nr.1 la prezenta Decizie.

Art. 3 – (1) Angajarea cheltuielilor pe durata exercițiului bugetar se face numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate și se exercită de ordonatorul de credite, în baza propunerilor serviciilor/compartimentelor/facultăților, propuneri ce vor fi avizate de coordonatorul acestora (directorul/șeful serviciului/decan/manager proiect/responsabil proiect etc.).

(2) Referatele de necesitate vor fi avizate de către Președinte Senat/Director CSUD/Decan/Director de proiect/Director Direcție/Șef serviciu/Șef Compartiment după care vor fi supuse avizării SAA, SFC, DGA ulterior fiind înaintate spre aprobare ordonatorului de credite (anexa nr.2 Lista specimenelor de semnături persoanelor împuternicite să avizeze referatele de necesitate și oportunitate).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	32/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

(3) Documentul de fundamentare se avizează la compartimentele de specialitate de către persoanele desemnate în anexa nr.3, de compartimentul de financiar-contabilitate pe către persoanele desemnate în anexa nr.4 în calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor.

Art. 4 – (1) Lichidarea cheltuielilor va fi realizată de către conducătorii compartimentelor de specialitate, prin aplicarea ștampilei „*Bun de plată*” și a semnăturii, pe documentele justificative (factură fiscală etc.) și a vizei „*Certific realitatea, regularitatea și legalitatea*”

(2) Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să acorde viza de „*Bun de plată*” este prevăzut în anexa nr.5 la prezenta decizie

(3) Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să acorde viza de „*Certific realitatea, regularitatea și legalitatea*” este prevăzut în anexa nr.9 la prezenta decizie

Art. 5 – Ordonanțarea de plată a cheltuielilor va fi aprobată de ordonatorul de credite numai dacă a fost avizată de:

- Compartimentul financiar-contabil, în privința existenței creditelor bugetare/veniturilor proprii/subvențiilor;
- Compartimentul de specialitate, prin aplicarea 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;
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii.

Art. 6 – (1) 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 DEGR, după cum urmează:

a) Prima semnătură:

- (nume prenume) – (funcția; obligatoriu trebuie să fie conducătorul Compartimentului financiar-contabil) – prima semnătură;

- (nume prenume) – (funcția; regula este să fie persoana care înlocuiește conducătorul Compartimentului financiar-contabil) – înlocuitor prima semnătură;

b) A doua semnătură:

- (nume prenume) – (funcția; regula este să fie o persoană din Compartimentul financiar-contabil) – a doua semnătură;

- (nume prenume) – (funcția; regula este să fie o persoană din Compartimentul financiar-contabil) – înlocuitor pentru a doua semnătură;

(2) Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților sunt în Anexa nr.6 la prezenta decizie.

Art. 7 - Persoanele desemnate cu evidența angajamentelor bugetare și legale sunt prevăzute în anexa nr.7.

Art. 8 – Persoanele desemnate să avizeze/aprobe (după caz), documente financiar –contabile și alte documente emise de compartimentele Universității ”Valahia” Din Târgoviște care trebuie avizate din punct de vedere economic și care nu presupun angajare de cheltuieli sunt prevăzute în anexa nr.8.

Art. 9 - Persoanele desemnate să semneze contracte de achiziții de orice natură din partea SAA sunt prevăzute în anexa nr.10.

Art. 10 – Anexele 1-10 fac parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 11 –Prezenta decizie este valabilă pe perioada mandatului conducătorului entității publice și va fi comunicat, sub semnătură, la Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul achiziții și aprovizionare, persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	33/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

persoanelor în calitate de persoane nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor și persoanelor împuternicite cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata.

Art. 12 – Compartimentul financiar-contabil, persoanele responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

RECTOR,

Compartiment juridic

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	34/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Alea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ANEXA nr.1 la Decizia nr.din

Specimenele de semnătură ale persoanelor delegate cu calitatea de Ordonator de Credite

Nume și prenumele	Calitatea	Calitatea delegată	Specimenul de semnătură
	Ordonator de Credite		
		Ordonator de Credite	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Alea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ANEXA nr.2 la Decizia nr.din

Specimenul de semnătură al conducătorilor Facultăților/Direcției/serviciilor/compartimentelor și înlocuitorii acestora cu avizarea referatelor de necesitate și oportunitate

Persoana împuternicită Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
		Titular Înlocuitor	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	35/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ANEXA nr.3 la Decizia nr.din.....

Specimenul de semnătură al conducătorilor Direcției/serviciilor și înlocuitorii acestora, care vor aviza la Compartiment de specialitate *Documentul de fundamentare* (partea A) și Ordonanțarea de plată

Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
		Titular	
		Înlocuitor	
		Titular	
		Înlocuitor	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ANEXA nr.4 la Decizia nr.din.....

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să avizeze la Compartiment de contabilitate *Documentul de fundamentare* (partea B), în calitate de persoane nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB) și *Ordonanțarea de plată responsabile pentru:*

- înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor
- Completarea Documentelor de Fundamentare – Secțiunea B
- înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza Ordonanțărilor de plată
- Completarea Col.1,2,3 și 5 în formularele ”Ordonanțare de Plată”
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor

Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
		Titular	
		Înlocuitor	
		Titular	
		Înlocuitor	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	36/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ANEXA nr.5 la Decizia nr.din.....

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să acorde Bun de plată

Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
		Titular	
		Înlocuitor	
		Titular	
		Înlocuitor	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ANEXA nr.6 la Decizia nr..din...

Specimenul de semnături pentru toate operațiunile financiar-contabile efectuate prin Trezoreria Statului și bănci comerciale, după caz, precum și plățile și încasările efectuate prin casieria instituției

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	37/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Alea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ANEXA nr.7 la Decizia nr.din.....

Specimenul de semnătură al persoanelor desemnate cu evidența angajamentelor bugetare

Numele și prenumele	Funcția	Specimenul de semnătură



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Alea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ANEXA nr. 8 la Decizia nr.din.....

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să avizeze din punct de vedere economic documente emise de DEGR, SRUS, DTA care nu presupun angajare de cheltuieli (adeverințe de salariat, situații statistice, monitorizări, situații solicitate de către Trezorerie, MEC,etc)

Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
		Titular	
		Înlocuitor	
		Înlocuitor	

Specimenul de semnătură al al persoanelor împuternicite să avizeze din punct de vedere economic documente emise de DEGR, SRUS, DTA care presupun angajare de cheltuieli (adeverințe de salariat, situații statistice, monitorizări, situații solicitate de către Trezorerie, MEC,etc)

Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
		Titular	
		Înlocuitor	
		Înlocuitor	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	38/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Alea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ANEXA nr.9 la Decizia nr.din.....

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să avizeze *Certific realitatea, regularitatea și legalitatea*

Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
		Titular	
		Înlocuitor	
		înlocuitor	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Alea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ANEXA nr.10 la Decizia nr.din.....

Specimenul de semnătură al persoanelor desemnate să semneze contracte de achiziții de orice natură din partea SAA

Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
		Titular	
		Înlocuitor	
		înlocuitor	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	39/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 2

(F 883.2026.Ed.1)

Instituția publică:

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

.....

Număr unic de înregistrare

revizuirea/data

[] Se referă la angajamente legale care se emit ca
urmare a unei obligații legale sau de către un terț.

Secțiunea A: Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:.....

2. Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/Motivul revizuirii:.....

3. Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept:.....

4. Valoarea angajamentelor legale (pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare):[] se stabilește ținând cont de:

Element de fundamentare	Program	Cod SSI	Parametrii de fundamentare	Valoare totală revizuire precedentă (lei)	Influențe +/- (lei)	Valoare totală actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6
TOTAL	X	X	X			

[] rămâne în sumă de lei, conform fundamentării aprobate într-o revizuire anterioară a prezentului document de fundamentare.

5. Angajamente legale:

[] niciun angajament legal nu a fost emis și în anul curent nu se anticipează emiterea niciunui angajament legal până la finele anului/până la identificarea de resurse suplimentare;

[] în anul curent se anticipează emiterea a cel puțin unui angajament legal/au fost emise angajamente legale/se înregistrează creșteri ale valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți. În ceea ce privește plățile, intenția este de a:

[] se stinge în anul curent toate obligațiile prin plată;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	40/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

[] nu se efectua plăți în anul curent, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos;

[] se efectua plăți timp de mai mulți ani bugetari, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:

Program	Cod SSI	Plăți ani prece- denți (lei)	Plăți esti- mate an cu- rent (lei)	Plăți esti- mate an n + 1 (lei)	Plăți esti- mate an n + 2 (lei)	Plăți esti- mate an n + 3 (lei)	Plăți esti- mate ani ul- teriori (lei)
TOTAL							

[] angajamentele legale se vor emite în contul anului următor.

În baza celor prezentate la secțiunea A,
avizăm în calitate de compartiment de specialitate.

.....
(semnătură electronică/semnături
electronice/semnătură/semnături)

Alte avize

.....
(semnătură electronică/semnături
electronice/semnătură/semnături)

Secțiunea B: Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor

[] Propunerile de la secțiunea A au fost înregistrate în sistemul de control al angajamentelor, după cum urmează:

Cod anga- jament	Indicator angaja- ment	Pro- gram	Cod SSI	Sumă rezer- vată din cre- dite de an- gajament pentru anul curent, afe- rentă revi- ziei prece- dente (lei)	Influ- ențe +/-	Sumă re- zervată din credite de angajament pentru anul curent, ac- tualizată (lei)	Sumă rezer- vată din cre- dite bugetare pentru anul curent, afe- rentă reviziei precedente (lei)	Influ- ențe +/-	Sumă re- zervată din cre- dite buge- tare pen- tru anul curent, ac- tualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8	9	10 = 8 + 9
TOTAL									

Captura/Capturile de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este/sunt redată/redate în rubrica de mai jos sau ca anexă la docu-
mentul de fundamentare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	41/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

[] Nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de lei, respectiv credite bugetare în cuantum de lei:

[] Întrucât creditele de angajament și/sau creditele bugetare sunt insuficiente. Din acest motiv, este interzisă emiterea de noi angajamente legale din inițiativa instituției publice la codul SSI și programul la care creditele de angajament și/sau bugetare sunt insuficiente;

[] Întrucât:

.....
În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor de la secțiunea B.

.....
(semnătură electronică/semnături electronice/semnătură/semnături)
Verificat/Avizat

.....
Aprob cele prevăzute în prezentul document
Ordonator de credite,

.....
(semnătură electronică/semnătură)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	42/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului „Document de fundamentare”

- 1.** Rubrica „Instituția publică” se completează cu denumirea instituției publice sau acronimul acesteia.
- 2.** Instituția publică poate atribui un subtitlu documentului (referat de necesitate, notă, notă de fundamentare, notă de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor etc.), în funcție de necesitățile interne sau de prevederile legale aflate în vigoare.
- 3.** În cazul selectării opțiunii conform căreia documentul de fundamentare „Se referă la angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau de către un terț”, documentul de fundamentare nu va mai purta semnătura ordonatorului de credite. Răspunderea pentru selectarea acestei opțiuni o poartă persoana din compartimentul de specialitate care avizează [Secțiunea A](#) a documentului de fundamentare.
- 4.** Rubrica „Număr unic de înregistrare” se completează cu un cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare, care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată). Numărul unic de înregistrare rămâne nemodificat în caz de revizuire a documentului de fundamentare, indiferent de anul în care are loc revizuirea.
- 5.** În rubrica „Revizuirea” se înscrie numărul revizuirii, în ordine crescătoare. În cazul documentului de fundamentare inițial, se înscrie „Revizuirea 0”.
- 6.** Rubrica „Compartiment de specialitate” se completează cu denumirea compartimentului de specialitate care inițiază documentul. Revizuirea 0 este inițiată de compartimentul de specialitate care propune efectuarea cheltuielii și oferă fundamentarea pentru luarea deciziei de către ordonatorul de credite. Revizuirile ulterioare pot fi elaborate și de alte compartimente de specialitate în vederea reflectării fidele a stării de fapt, îndeosebi în ceea ce privește elementele asupra cărora compartimentul de specialitate care a inițiat revizuirea 0 nu deține informații (modificare în timp a cursului de schimb valutar, valoare rezultată în urma achiziției publice etc.).
- 7.** Rubrica „Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/Motivul revizuirii” se completează la revizuirea 0 cu prezentarea în câteva cuvinte a obiectului documentului de fundamentare. La revizuirile ulterioare se completează cu motivul revizuirii.
- 8.** Rubrica „Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept” se completează cu informații care oferă contextul legislativ și argumentele care au stat la baza propunerii de utilizare de fonduri publice. Aceste informații oferite de compartimentul de specialitate vor sprijini ordonatorul de credite în vederea luării unei decizii referitoare la propunerea respectivă. În cazul revizuirilor, se vor menționa cauzele pentru care se operează revizuirea și modificările propuse față de versiunea anterioară/versiunile anterioare. În situația prevăzută la [art. 12 alin. \(8\)](#) din normele metodologice, în această rubrică se vor menționa numărul și data documentelor care conțin unele dintre informațiile prevăzute la [art. 12 alin. \(2\)](#) din normele metodologice.
- 9.** Rubricile de la [pct. 4](#) „Valoarea angajamentelor legale” - în cazul în care se selectează prima opțiune, se completează tabelul cu informații pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte. În cazul revizuirilor în care elementele de fundamentare nu se modifică, se selectează și se completează opțiunea a doua. Coloana „Parametrii de fundamentare” se completează opțional, instituțiile publice putând înscrie informații detaliate despre valoarea unitară, unitatea de măsură, moneda, cursul de schimb, cota de TVA, CPV etc.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	43/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

10. În rubricile de la [pct. 5](#) „Angajamente legale“ se selectează una dintre opțiunile prezentate. În cazul primei opțiuni, nu se mai completează secțiunea B a documentului de fundamentare. În cazul celei de-a doua opțiuni, dacă se selectează stingerea în anul curent a tuturor obligațiilor prin plată, nu mai este necesară completarea tabelului cu planificarea pe ani a plăților.

11. În rubrica destinată avizării informațiilor din secțiunea A se semnează de una sau mai multe persoane din compartimentul de specialitate, stabilite prin procedurile interne ale instituției publice. Rubrica „Alte avize“ este opțională. Această rubrică se semnează de către alte persoane din cadrul instituției publice implicate în procesul de avizare a secțiunii A, în măsura în care ordonatorul de credite consideră necesar, cu respectarea procedurilor interne ale instituției publice.

12. În rubricile din secțiunea B „Situția evidențiată în sistemul de control al angajamentelor“ se pot selecta una sau ambele opțiuni. În cazul în care se selectează prima opțiune, tabelul se completează pe baza situației preluate din sistemul de control al angajamentelor imediat ce au fost introduse/ actualizate informațiile în platformă [Coloana „Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent (lei)“ se completează cu suma din coloana „Credit de angajament rezervat/Angajament legal în anul curent“ și coloana „Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent (lei)“ se completează cu suma din coloana „Credit bugetar rezervat inițial/definitiv an curent“ din sistemul de control al angajamentelor.] și se atașează/se anexează capturi de imagini din acesta, care să permită verificarea preluării corecte a datelor din sistemul de control al angajamentelor. În cazul în care se selectează a doua opțiune, se înscrie cuantumul creditelor de angajament și/sau al creditelor bugetare care nu au fost rezervate și fie se bifează faptul că acestea sunt insuficiente, fie se bifează și se precizează un al motiv pentru care nu s-a putut efectua rezervarea integrală. Valoarea totală a angajamentelor legale, așa cum reiese de la [pct. 4 al secțiunii A](#) (din totalul tabelului de la prima opțiune sau din textul celei de-a doua opțiuni, după caz), trebuie să fie egală cu:

a) totalul creditelor de angajament menționate în [secțiunea B](#) (totalul sumelor rezervate din credite de angajament pentru anul curent menționate la prima opțiune, la care se adaugă eventualele credite de angajament care nu au fost rezervate conform celei de-a doua opțiuni);

b) totalul creditelor bugetare menționate în secțiunea B (totalul sumelor rezervate din credite bugetare pentru anul curent menționate la prima opțiune, la care se adaugă eventualele credite bugetare care nu au fost rezervate conform celei de-a doua opțiuni).

13. Rubrica „În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor de la secțiunea B“ se completează de persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor.

14. Rubrica „Verificat/Avizat“ este opțională; se semnează de altă persoană din cadrul instituției publice implicată pe fluxul de întocmire, verificare, avizare, numai pentru secțiunea B și numai dacă ordonatorul de credite consideră necesar, cu respectarea procedurilor interne ale instituției publice.

15. În rubrica destinată aprobării de către ordonatorul de credite se semnează de acesta sau de persoana căreia i s-au delegat astfel de atribuții. Prin semnătură, se aprobă ambele secțiuni ale documentului.

16. În rubricile destinate avizelor și aprobărilor se semnează cu semnătură electronică. În perioada în care este permisă elaborarea documentului de fundamentare pe suport hârtie și acesta se semnează cu semnătură olografă, în dreptul avizelor și aprobărilor se menționează numele persoanei, funcția și data.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	44/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

Anexa 3
(F163.2010.Ed.4)

Instituția publică:
Cod de identificare fiscală:

ORDONANȚARE DE PLATĂ
nr. /data

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare

Cod angajament/Indicator de angajament/Program/Cod SSI	Recepții (lei)	Plăți anterioare (lei)	Sumă ordonanțată la plată (lei)	Recepții neplătite (lei)
1	2	3	4	5 = (col. 2) – (col. 3) – (col. 4)
TOTAL				

Captura/Capturile de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este/sunt redată/redate în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanțarea de plată.

Beneficiar:
Documente justificative:
Cod de identificare fiscală beneficiar:
Cod IBAN beneficiar:
Cont deschis la:
Informații privind plata:

Compartiment de specialitate,	În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din coloanele 1, 2, 3 și 5.
.....	
(semnătură electronică/semnătură)	(semnătură electronică/semnătură)
Controlor financiar preventiv propriu,	Controlor financiar preventiv delegat,
.....	
(semnătură electronică/semnătură)	(semnătură electronică/semnătură)
Aprob cele prevăzute în prezentul document.	
Ordonator de credite,	
.....	
(semnătură electronică/semnătură)	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	45/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / 0 1 2 3

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului „Ordonanțare de plată”

1. Rubrica „Instituția publică” se completează cu denumirea instituției publice sau acronimul acesteia.
2. Rubrica „Cod de identificare fiscală” se completează cu codul de identificare fiscală al instituției publice.
3. Rubrica „nr./data” se completează de compartimentul de specialitate cu numărul alocat fiecărei ordonanțări de plată și se datează în ziua în care a fost inițiat documentul.
4. Rubrica „Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare” se completează cu numărul unic de înregistrare al documentului de fundamentare prin care a fost aprobată efectuarea cheltuielii.
5. Rubrica „Cod angajament/Indicator de angajament/Program/ Cod SSI” (coloana 1) se completează cu informațiile înscrise în rubricile corespunzătoare din secțiunea B a documentului de fundamentare.
6. Rubrica „Recepții (lei)” (coloana 2) se completează cu totalul recepțiilor din sistemul de control al angajamentelor aferente fiecărui indicator din coloana 1.
7. Rubrica „Plăți anterioare (lei)” (coloana 3) se completează cu totalul plăților din sistemul de control al angajamentelor, aferente fiecărui indicator din coloana 1. La înscrierea informațiilor în coloana 3 nu se va ține cont de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului „Ordonanțare de plată”.
8. Rubrica „Sumă ordonanțată la plată (lei)” (coloana 4) se completează cu suma ce urmează a fi plătită din contul de cheltuieli bugetare deschis la Trezoreria Statului sau din cont bancar în lei (în cazul în care legea permite o astfel de plată). Prin excepție, pentru plățile inițiate din cont bancar în valută, valoarea plății va fi menționată în echivalent lei.
9. Rubrica „Recepții neplătite (lei)” (coloana 5) se completează cu suma care se calculează conform formulei și nu poate prezenta valoare negativă. Rubrica „Captura/Capturile de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este/sunt redată/redate în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanțarea de plată” cuprinde captura de imagine/capturile de imagini care să permită verificarea preluării corecte a datelor din sistemul de control al angajamentelor în tabel.
10. Rubrica „Beneficiar” se completează cu denumirea beneficiarului plății, care se efectuează din contul instituției publice. În situația viramentelor din conturi deschise la Trezoreria Statului în conturi deschise la instituții de credit pentru alimentarea conturilor colectoare (de salarii, pentru drepturi sociale etc.) sau pentru achiziția de valută, se înscrie denumirea instituției publice.
11. Rubrica „Cod de identificare fiscală beneficiar” se completează codul de identificare fiscală al titularului contului în care se face viramentul din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli. Acest titular poate fi beneficiarul sumei sau instituția publică însăși (în cazul în care pentru stingerea obligațiilor de plată va fi nevoie de alte operațiuni menționate la rubrica „Informații privind plata”).
12. În rubricile „Cod IBAN beneficiar” și „Cont deschis la” se completează cu codul IBAN în care se face plata, respectiv unitatea Trezoreriei Statului sau instituția de credit unde este deschis contul titularului menționat la [pct. 11](#). În cazul în care se face retragere de numerar din cont, rubricile nu se completează.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	46/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

13. În Rubrica „Informații privind plata“ se completează informații relevante care vor putea fi utilizate la completarea rubricii „Reprezentând“ din ordinul de plată. În situația retragerii de numerar din cont, se menționează că plata urmează să fie efectuată prin casierie. În situația în care plata trebuie să se efectueze într-o anume dată, acest lucru se va menționa la această rubrică. În situația în care obligațiile către terți sunt achitate prin debitarea de către aceștia a conturilor instituției publice, fără întocmirea de către aceasta a unui ordin de plată, în această rubrică se înscrie „Cont debitat în data de, conform extras de cont“. În situația în care beneficiarul este însăși instituția publică, în această rubrică se va menționa, după caz, faptul că suma va fi utilizată în scopul:

a) unui virament ulterior din acest cont într-un alt cont deschis pe numele beneficiarului menționat în angajamentul legal (consemnându-se numele beneficiarului, codul IBAN al contului acestuia, banca la care este deschis contul și valoarea plății, așa cum este aceasta avizată prin „Bun de plată“);

b) retragerii de valută în numerar pentru plata unor obligații către beneficiarul menționat în angajamentul legal (consemnându-se numele beneficiarului și valoarea plății, așa cum este aceasta avizată prin „Bun de plată“).

14. În cazul în care se efectuează o restituire de sumă, integrală sau parțială, dintr-un cont al instituției publice deschis la o instituție de credit într-un cont al acesteia deschis la Trezoreria Statului, este necesară emiterea unei noi ordonanțări de plată, care se completează cu aceleași informații din ordonanțarea de plată inițială prin care sumele au fost transferate în contul bancar, cu următoarele excepții:

a) în coloana 4 din tabel se înscrie suma restituită, cu semnul minus;

b) coloanele 2 și 3 din tabel se completează cu informațiile din sistemul de control al angajamentelor și se va atașa/anexa captura de imagine corespunzătoare; suma din coloana 5 din tabel se va calcula potrivit formulei;

c) rubricile „Cod IBAN beneficiar“ și „Cont deschis la“ se completează cu informații privind contul deschis la Trezoreria Statului în care se restituie sumele;

d) rubrica „Documente justificative“ nu se completează;

e) rubrica „Informații privind plata“ se completează cu detalii privind justificarea restituirii și determinarea cuantumului sumei care se restituie.

15. În cazul în care se efectuează mai multe plăți corespunzătoare unor documente de fundamentare diferite, se poate întocmi o singură ordonanțare de plată, secțiunea cu detaliile privind plata (numărul unic de înregistrare al documentului de fundamentare, tabelul de evidență, detaliile privind beneficiarul, lista documentelor justificative, informațiile privind plata) replicându-se pentru fiecare document de fundamentare.

16. Rubrica „Compartiment de specialitate“ se completează cu denumirea compartimentului de specialitate care inițiază documentul și se semnează de una sau mai multe persoane din compartimentul de specialitate, stabilite prin procedurile interne ale instituției publice.

17. Rubrica „În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor din coloanele 1, 2, 3 și 5.“ se completează de persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor.

18. Rubricile destinate vizelor de control financiar preventiv se completează și semnează de persoanele cu astfel de atribuții.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	47/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

19. În rubrica destinată aprobării de către ordonatorul de credite se semnează de persoana cu astfel de atribuții.

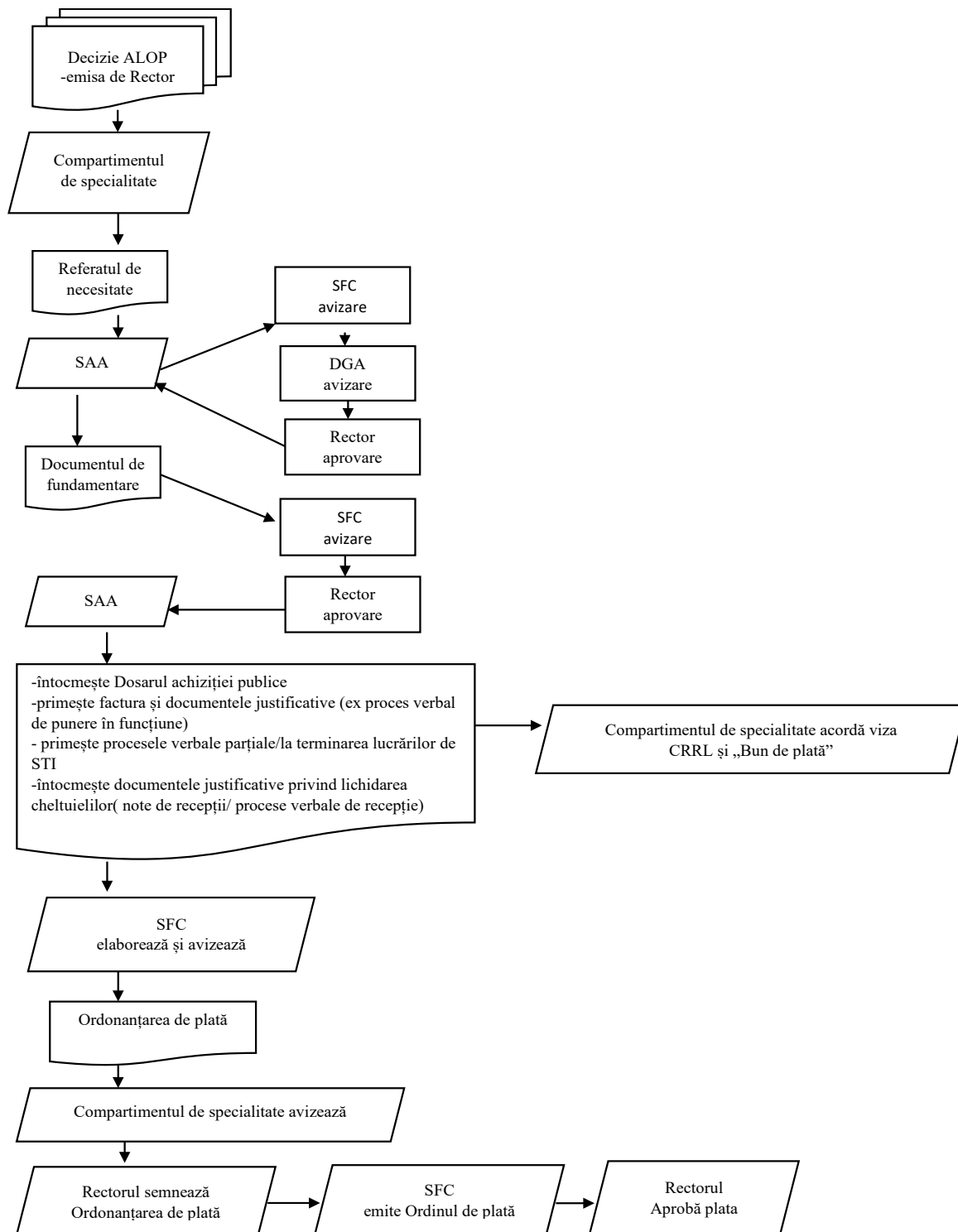
20. În rubricile destinate avizelor și aprobărilor se semnează cu semnătură electronică. În perioada în care este permisă elaborarea ordonanțării de plată pe suport hârtie și acesta se semnează cu semnătură olografă, în dreptul avizelor și aprobărilor se menționează numele persoanei, funcția și data.-----

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	48/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 4

DIAGRAMA DE PROCES

a. Bunuri/servicii/ lucrări



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-08	
	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor		Pag./Total pag.	49/38
			Data	02.12.2025
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

b. Salarii

