



Universitatea  
Ştefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-STI-02

Ediția:	1
Revizia:	0

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### Modul de urmărire, verificare și decontare a unui obiectiv de investiții

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 14-05-2011  
H.B.S. nr. 95

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ing. KUTKUT Doina	Şef Birou Investiții	05.04.2011	
Verificat	Ing. MURĂRESCU Titi Liviu	Şef Serviciu Tehnic Investiții	05.04.2011	
Avizat	Dr.ing. MIRONEASA Costel	Director DAC	11.04.2011	

**Cuprins**

<b>1. SCOPUL PROCEDURII.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>4</b>
4.1.    Termeni și definiții.....	4
4.2.    Abrevieri.....	4
<b>5. CONȚINUT PROCEDURĂ.....</b>	<b>5</b>
5.1.    Execuția obiectivelor noi de investiții publice, lucrărilor de consolidare, reabilitare și reparații capitale .....	5
5.2.    Decontarea unui obiectiv de investiții.....	5
5.2.1 Decontarea pentru servicii de proiectare.....	5
5.2.2 Decontarea pentru lucrări .....	5
5.3.    Etapele procedurii de decontare a serviciilor de proiectare și a lucrărilor .....	6
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>6</b>
6.1 Responsabilități pe etape de procedură.....	6
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>7</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>7</b>
Anexa 1. Formular PO-STI-02-F01 Propunere de angajare a unei cheltuieli.....	8
Anexa 2. Formular PO-STI-02-F02 Angajament bugetar .....	9
Anexa 3. Formular PO-STI-02-F03 Ordonanțare de plată .....	10
Anexa 4. Formular PO-STI-02-F04 Anexa către Trezoreria statului, în cazul lucrărilor de reabilitare, consolidare a obiectivelor existente .....	11
Anexa 5. Formular PO-STI-02-F05 Anexa către Trezoreria statului, în cazul lucrărilor la obiective noi de investiții.....	12
Anexa 6. Formular PO-STI-02-F06 Anexa către Trezoreria statului, în cazul lucrărilor la obiective noi de investiții.....	13
Anexa 7. Listă difuzare PO-STI-02-F07 .....	14

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul de urmărire, verificare și decontare a a unui obiectiv de investiții.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică, în cadrul Biroului Investiții, pentru personalul cu atribuții de urmărire, verificare și decontare a obiectivelor de investiții noi sau existente.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Lege nr. 500 / 11.07.2002** – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 **HG nr. 264 (r1) / 13.03.2003** – privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3 **Ordinul MFP nr. 1389 / 22.08.2006** – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.4 **Lege nr. 82 din 1991 – legea contabilității** actualizată și republicată;
- 3.5 **Ordonanța guvernamentală nr. 61 din 29 august 2002** privind colectarea creațelor bugetare republicată privind colectarea creațelor bugetare aprobată prin Lege nr.79 din 12 martie 2003;
- 3.6 **Lege nr. 79 din 2003** privind aprobarea OG 61 din 2002;
- 3.7 **Legea nr. 10 / 1995** – privind calitatea în construcții, actualizată și republicată;
- 3.8 **Manualul dirigintelui de șantier pentru lucrările de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice industriale;**
- 3.9 **OUG nr. 34 / 19.04.2006** – privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, emitent Guvernul României, publicată în Monitorul Oficial nr. 418 din 15 mai 2006;
- 3.10 **Ordin nr. 2487 / 29.11.1996** al Ministerului Finanțelor – pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice prin trezoreria statului și a Normelor metodologice privind aplicarea de către trezoreriile statului a mecanismului de finanțare a investițiilor instituțiilor publice;
- 3.11 **HG nr. 28 din 09/01/2008** pentru aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții.
- 3.12 **HG nr. 273 din 14/07/1994 8 (actualizată)** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- 3.13 **Lege nr. 50 din 1991** Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 3.14 **HG nr. 766/1997** care conține Regulament privind conducerea și asigurarea calității în construcții, Regulament privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor,
- 3.15 **HG nr. 273/1994** care conține Regulament de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- 3.16 **Ordin nr. 863 din 2008** al Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor – Conținut cadru documentație tehnico economică pentru investițiile publice inclusiv alcătuirea devizului general investiții;
- 3.17 **R37 USV** Regulament Serviciu Tehnic Investiții al USV din 11.12.2007;

- 3.18 **DECIZIA nr. 673 din data 20.11.2008 a Rectorului Universității „Ştefan cel Mare” Suceava** – Decizia privind constituirea Comisiei de Avizare a Documentațiilor Tehnico – Economice aferente obiectivelor de investiții;
- 3.19 **PROCEDURĂ PG – 01** – Procedura USV de redactarea procedurilor.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **An bugetar** – anul finanțiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
- 4.1.2 **Angajament bugetar** – orice act prin care o autoritate competență, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- 4.1.3 **Angajament legal** – fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- 4.1.4 **Buget** – documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile, sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- 4.1.5 **Credit bugetar** – sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăti în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăti din buget pentru celelalte acțiuni;
- 4.1.6 **Deschidere de credite bugetare** – aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonanțatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăti de casa din bugetele locale;
- 4.1.7 **Ordonanțarea plășilor** – fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
- 4.1.8 **Investiție** – plasament de capital realizat în scopul obținerii unor bunuri durabile prin care, pe viitor se vor obține venituri ce vor acoperi investiția inițială plus un profit.
- 4.1.9 **Documentație tehnică economică** – documentația ce cuprinde toate informațiile tehnice (proiectul tehnic – arhitectură, instalații sanitare, electrice, termice, ventilare, curenți slabii) și devizele de lucrări aferente
- 4.1.10 **Lucrările de intervenții** sunt lucrările de construcții executate la construcțiile existente, instalațiile aferente obiectivelor de investiții. Ele constau în: reparații capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, precum și alte lucrări necesare pentru prevenirea sau înălțarea efectelor produse de acțiuni accidentale și calamități naturale în scopul asigurării cerințelor esențiale de calitate și funcționale ale construcțiilor, potrivit destinației lor.

### 4.2 Abrevieri

AC	- Autorizație de construire
BI	- Birou Investiții
CTE	- Comisia de avizare a documentației tehnico economice
DAC	- Direcția de Asigurare a Calității din cadrul USV
DGA	- Director General Administrativ
DS	- Diriginte de Șantier
(E)	- Executant
(F)	- Formular
ISC	- Inspectoratul de Stat Jn Construcții
MFP	- Ministerul Finanțelor Publice
OC	- Ordinator de Credite (Rectorul USV)
(P)	- Proiectant

PO	- Procedură Operațională
PT + DE	- Proiect Tehnic cu Detalii de Execuție
RC	- Responsabil Corespondență
SF	- Studiu de Fezabilitate
SFC	- Serviciul Financiar Contabilitate
STI	- Serviciul Tehnic Investiții
USV	- Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

## 5. CONTINUT PROCEDURĂ

### 5.1 Execuția obiectivelor noi de investiții publice, lucrărilor de consolidare, reabilitare și reparații capitale

- 5.1.1 Realizarea lucrărilor de construcții-montaj (verificare situații de lucrări declarate, însușirea lucrărilor executate, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata situațiilor de lucrări, potrivit prevederilor legale);
- 5.1.2 Urmărirea execuției obiectivelor noi de investiții publice, lucrărilor de intervenție și transmiterea lunară la Ordonatorul Principal de credite a formularelor privind stadiile a formularelor fizice și valorice;
- 5.1.3 Monitorizarea execuției lucrărilor;
- 5.1.4 Aprobarea notelor de renunțare și a notelor de comandă suplimentară pentru lucrări.
- 5.1.5 Avizul ISC pentru valoarea lucrărilor diverse și neprevăzute sau pentru modificarea soluției tehnice;
- 5.1.6 Solicitarea de credite anuale/lunare pentru finanțarea cheltuielilor necesare realizării obiectivului de investiții, lucrărilor de intervenție;
- 5.1.7 Alocarea fondurilor solicitate;
- 5.1.8 Susținerea, justificarea cheltuielilor, respectarea proiectelor de execuție, încadrarea în prevederile contractuale cu ocazia verificării de către organele de control;
- 5.1.9 Recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală și după caz deblocarea garanției de bună execuție a lucrărilor, conform dispozițiilor din contractul de achiziție publică;
- 5.1.10 Predarea Cărții tehnice a construcției de către constructor;
- 5.1.11 Punerea în funcțiune a obiectivului.

### 5.2. Decontarea unui obiectiv de investiții

#### 5.2.1 Decontarea serviciilor de proiectare

- 5.2.1.1 Plățile serviciilor de proiectare se fac etapizat, după terminarea fiecărei etape distințe a procesului de proiectare, în conformitate cu prevederile contractuale, respectiv SF și PT+DE;
- 5.2.1.2 Plățile se realizează după avizarea favorabilă a documentației tehnico-economice și întocmirea procesului verbal de recepție a acesteia;
- 5.2.1.3 Situațiile în care se angajează plățile sunt întocmirea documentației tehnico-economice (proiectul tehnic) pentru:
  - a) realizarea unui obiectiv de investiții nou;
  - b) reabilitarea, consolidarea unui obiectiv de investiții existent, ori de câte ori este necesară obținerea AC.

#### 5.2.2 Decontarea lucrărilor

- 5.2.2.1 Plățile pentru lucrări se realizează în baza programării la plată în conformitate cu prevederile legale (în perioada 24-31 a fiecărei luni);
- 5.2.2.2 Condițiile de îndeplinit pentru a se putea executa angajarea plășilor sunt:

- a) avizarea documentației tehnico-economice și obținerea ordinului de aprobare de către MECTS;
  - b) asigurarea finanțării (cuprinderea obiectivului în lista de investiții);
  - c) deschiderea finanțării și obținerea AC;
  - d) încheierea angajamentului legal (contract de lucrări) cu executantul, inclusiv stabilirea modului de lucru, termenului de începere a lucrărilor și de predare a amplasamentului, termenului de finalizare, modalitatea și termenul de predare a situațiilor de lucrări, precum și modul de decontare.
- 5.2.2.3 Urmărirea execuției lucrărilor de către USV se realizează prin Dirigintele de Șantier desemnat prin notă internă de către șef STI (pentru cei angajați) și încheierea de contract (pentru terți);
- 5.2.2.4 DS verifică și avizează situațiile de lucrări, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului și încadrarea în lista de investiții și oferta executantului. În cazul în care se constată în teren necesitatea suplimentării unor cantități, sau execuția unor lucrări noi, pentru care proiectantul emite dispoziție de șantier, DS întocmește un referat supus spre aprobare Conducerii USV;
- 5.2.2.5 În baza referatului aprobat se inițiază procedura de achiziție publică pentru a permite realizarea și decontarea acestor lucrări.

### **5.3 Etapele procedurii de decontare a serviciilor de proiectare și a lucrărilor**

- 5.3.1 Supunerea spre aprobare la Conducerea USV a referatelor de necesitate întocmite de DS .Pentru situații de lucrări lunare nu este nevoie de referat;
- 5.3.2 Primirea, verificarea și receptia documentației tehnice de proiectare a unui obiectiv de investiții în conformitate cu angajamentul legal încheiat și/sau primirea, verificarea și avizarea situațiilor de lucrări aferente unui obiectiv de investiții în conformitate cu angajamentul legal încheiat;
- 5.3.3 Primirea documentului legal (factura) care atesta valoarea cheltuielii;
- 5.3.4 Întocmirea și supunerea spre aprobare la Rector, verificare la Șef STI, avizare la DGA și înregistrare la SFC a:
  - Situației de lucrări (întocmită de executant, verificată și aprobată de DS)
  - formular PO-STI-02-F01 Propunere de angajare a unei cheltuieli
  - formular PO-STI-02-F02 Angajament bugetar
  - formular PO-STI-02-F03 Ordonanțare de plată
  - formular PO-STI-02-F04 Anexa către Trezoreria statului, în cazul lucrărilor de reabilitare, consolidare a obiectivelor existente
  - formular PO-STI-02-F05 Anexa către Trezoreria statului, în cazul lucrărilor la obiective noi de investiții
  - copie angajament legal (contract de lucrări) cu (E).
- 5.3.5 Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele în vigoare, în cadrul cărora se angajează, se ordonantează și se efectuează plăti, reprezentă **limite maxime care nu pot fi depășite**.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1 Responsabilități pe etape de procedură**

- 6.1.1. Întocmirea referatelor de necesitate – DS;
- 6.1.2. Aprobarea referatelor de necesitate –Rectorul USV;
- 6.1.3. Verificarea și receptia documentației tehnice de proiectare în vederea angajării cheltuielii – CTE (în cazul plății unui serviciu de proiectare);

- 6.1.4. Aprobarea situațiilor de lucrări în vederea angajării cheltuielii - Rector
- 6.1.5. Verificarea situațiilor de lucrări în vederea angajării cheltuielii –Şef STI;
- 6.1.6. Avizarea situațiilor de lucrări în vederea angajării cheltuielii - DGA
- 6.1.7. Întocmire pachet documente punct 5.3.4 – DS sau o persoană din cadrul STI; ;
- 6.1.8. Realizarea lucrărilor de construcții-montaj (verificare situații de lucrări declarate, însușirea lucrărilor executate, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata situațiilor de lucrări, potrivit prevederilor legale) – DS și BI;
- 6.1.9. Urmărirea execuției obiectivelor noi de investiții publice, lucrărilor de intervenție și transmiterea lunară la Ordinatatorul Principal de credite a formularelor privind stadiile a formularelor fizice și valorice – BI;
- 6.1.10. Monitorizarea execuției lucrărilor – Şef STI;
- 6.1.11. Aprobarea notelor de renunțare și a notelor de comandă suplimentară pentru lucrări – DS, BI și Conducerea USV;
- 6.1.12. Avizul ISC pentru ceea ce depășește limita de 5 % (15 % pentru consolidări) sau dacă se modifică soluția tehnică – DS și BI;
- 6.1.13. Solicitarea de credite anuale/lunare pentru finanțarea cheltuielilor necesare realizării obiectivului de investiții – BI și Şef STI;
- 6.1.14. Susținerea, justificarea cheltuielilor, respectarea proiectelor de execuție, încadrarea în prevederile contractuale cu ocazia verificării de către organele de control – DS, BI, Şef STI și DGA.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Compartimentul Audit Intern.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire formular	Cod
Anexa 1	Formular Propunere de angajare a unei cheltuieli	PO-STI-02-F01
Anexa 2	Formular Angajament bugetar	PO-STI-02-F02
Anexa 3	Formular Ordonanțare de plată	PO-STI-02-F03
Anexa 4	Formular Anexă către Trezoreria statului, în cazul lucrărilor de reabilitare, consolidare a obiectivelor existente	PO-STI-02-F04
Anexa 5	Formular Anexă către Trezoreria statului, în cazul lucrărilor la obiective noi de investiții	PO-STI-02-F05
Anexa 6	Formular Proces verbal	PO-STI-02-F06
Anexa 7	Formular Listă difuzare	PO-STI-02-F07

**Anexa 1. Formular PO-STI-02-F01 Propunere de angajare a unei cheltuieli**

Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Data emiterii  
Compartimentul de specialitate  
Serviciul tehnic-investiții  
Nr.

**PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI  
CHELTUIELI**

Scopul : .....

Beneficiar : .....

Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea clasificării bugetului aprobat cap... subcap... titlu... art... alin...	Credite bugetare aprobate (ct.940)	Credite bugetare angajate (ct.950)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajată			Disponibil de credite rămas de angajat	
				valută		lei		
				felul	suma			
0	1	2	3 (1-2)	4	5	6	7	

TOTAL .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data:	Data:	Data:	Data:
		Viza	Viza
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

**Anexa 2. Formular PO-STI-02-F02 Angajament bugetar**

Universitatea  
Ştefan cel Mare  
Suceava

Data emiterii  
Compartimentul de specialitate  
Serviciul tehnic-investiții  
Nr.

**ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL /  
GLOBAL**

Beneficiar :.....

<u>Înregistrarea bugetară</u>					<u>Suma</u>
<u>cap</u>	<u>subcap</u>	<u>titlu</u>	<u>art</u>	<u>alin</u>	
Suma totală					
Tipul angajamentului : individual ( global )					
<u>Spațiu rezervat CFPP</u>					<u>Data:</u>
- Viza					<u>Semnătura:</u>
- Refuz de viză					
- Înregistrare individuală					<u>Nr</u> <u>Data</u>
<u>Spațiu rezervat CFPD</u>					<u>Data:</u>
- Viza					<u>Semnătura:</u>
- Intenția de refuz de viză					
- Refuz de viză					
- Înregistrare individuală					<u>Nr</u> <u>Data</u>

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

**Anexa 3. Formular PO-STI-02-F03 Ordonanțare de plată**

Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Data emiterii:  
Compartimentul de specialitate  
Serviciul tehnic-investiții  
Nr.

**ORDONANȚARE DE PLATĂ**

Natura cheltuielii .....  
Lista documentelor justificative

- .....  
- .....  
- .....  
- .....

Nr/data angajamentului legal: .....

Modul de plată ( virament/numerar ) .....

Lei/Valută .....

Suma datorată beneficiarului .....

Avansuri acordate și retinute beneficiarului .....

Suma de plată (lei) .....

Suma de plată (Valută )

- felul valutei
- suma în valută
- curs valutar
- suma în lei

**Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare**

Subdiviziunea clasificării bugetului aprobat cap. , subcap. , titlu , art. , alin.	Disponibil înaintea efectuării plății (ct.950)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 (1-2)
total			

Numele și adresa  
beneficiarului :

Numărul de cont.....  
Trezoreria ( Banca ) .....  
Cod .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate	Control finanțier preventiv	
Serviciul t.m.a.		CFPP	CFPD
Data:	Data:	Data:	Data:
		Viza	Viza
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Ordonator de credite,  
Data:  
Semnătura:

**Anexa 4. Formular PO-STI-02-F04 Anexa către Trezoreria statului, în cazul lucrărilor de reabilitare, consolidare a obiectivelor existente**

Nr. .... Data .....

**CĂTRE**  
**Trezoreria statului .....**  
**Sucursala (filiala) B.C.R. - S.A. .....**

Vă prezentăm mai jos Nota de fundamentare pentru cumpărarea, de la furnizorul ....., a următoarelor bunuri prevăzute în lista "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri [anexa nr. 1b)], depusă cu nr. .... .

Nr. poziției din listă	Denumirea bunurilor	Valoarea individuală	Finanțare din: cont nr. ....
TOTAL:			

1. Confirmăm, pe răspunderea noastră, că bunurile se cumpără după ce au fost îndeplinite condițiile prevăzute în Regulamentul privind licitațiile pentru achizițiile publice de bunuri și servicii

2. Bunurile sunt strict necesare desfășurării activității și prin cumpărarea acestora nu se creează surplus de asemenea bunuri.

3. Plata se efectuează pe baza Ordinului de plată nr. .... /....., în favoarea ....., în sumă de ..... lei, din contul .....

Ordonator de credite,  
Rector,

Contabil-șef,

Trezoreria statului .....
Sucursala (filiala) B.C.R. - S.A.
.....
Acceptat plata în sumă de .....
..... lei,
din contul .....
Şef serviciu
Data .....
Economist,

Atenție!

Textul care nu corespunde se anulează.

**Anexa 5. Formular PO-STI-02-F05 Anexa către Trezoreria statului, în cazul lucrărilor la obiective noi de investiții**

**UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE”**  
**SUCEAVA**  
**NR...../Data.....**

**CĂTRE,  
TREZORERIA STATULUI – SUCEAVA**

În baza cererii de admitere la finanțare a obiectivului :

.....  
.....  
comunicată de dumneavoastră cu nr.....din....., dispunem efectuarea plății cu  
Ordinul de plată nr...../....., în sumă de.....lei, cu cecul  
nr...../....., care reprezintă:

- Contravaloarea situațiilor de lucrări (garanției de bună execuție/comision ISC), recepționate  
și acceptate, în sumă de.....lei, din care s-a redus cu plata în avans (garanția de  
bună execuție) în sumă de.....lei,
- **Factura nr...../.....pentru procurarea de utilaje, materiale, în sumă de  
.....lei,**
- Plata salariilor, a contribuției de asigurări sociale, în sumă de .....lei.

Răspundem pentru cele de mai sus.

**Ordonator de credite,**

**Rector,**  
**Prof.univ.dr.ing. .....**

**Contabil Șef,**  
**Ec. .....**

**Director gen adm.,**  
**Ing. .....**

**Şef birou Tehnic Investiții,**  
**Ing. .....**

**Trezoreria statului.....**  
**Sucursala (filiala) BCR – SA.....**  
**Acceptăm la plată suma de .....**  
**Şef serviciu.....**  
**Expert.....**  
**Data.....**

**Anexa 6. Formular PO-STI-02-F06 Anexa către Trezoreria statului, în cazul lucărilor la obiective noi de investiții**

**UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE”**

**SUCEAVA**

**NR...../Data.....**

**PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A DOCUMENTAȚIEI TEHNICO-ECONOMICE PENTRU SERVICII DE CONSULTANȚĂ TEHNICĂ**

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, la sediul Universității „Ștefan cel Mare” Suceava Comisia de Avizare a Documentațiilor Tehnico – Economice aferente obiectivelor de investiții numită prin Decizia Nr. ..... compusă din:

- Prof.univ.dr.ing. ..... –Rector – președinte
- Ing. ..... – D.G.A. – membru
- Ing. ..... – Șef Serviciu Tehnic – Investiții – membru
- Ing. ..... – Șef Birou Investiții – membru
- Ing. ..... – Șef Birou Întreținere – membru
- Ing. ..... – Birou Investiții – membru
- Ing. ..... – Coordonator SSM
- Ing. ..... – Responsabil Managementul Calității Investiții – membru
- ..... – Cadru Tehnic PSI și Inspector Protecție Civilă
- Adm. Fin. ..... – Birou Investiții - secretar

a procedat astăzi \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ la analiza și receptia documentației pentru serviciile de consultanță tehnică predată în baza Contractului Nr. \_\_\_\_\_.

Comisia de recepție analizând documentația primită de la firma \_\_\_\_\_, acceptă documentația tehnică și hotărăște plata contravalorii acestui serviciu.

\_\_\_\_\_ a întocmit proiectul \_\_\_\_\_.

Membrii comisiei de recepție:

- |  |       |
|--|-------|
| 1 Prof.univ.dr.ing. .... –Rector – Președinte            | _____ |
| 2 Ing. ..... – D.G.A. – membru                           | _____ |
| 3 Ing. ..... – Șef Serviciu Tehnic – Investiții – membru | _____ |
| 4 Ing. ..... – Șef Birou Investiții – membru             | _____ |
| 5 Ing. ..... – Șef Birou Întreținere – membru            | _____ |
| 6 Ing. ..... – Birou Investiții – membru                 | _____ |
| 7 Ing. ..... – Coordonator SSM                           | _____ |
| 8 Ing. ..... – Resp. Mngmt. Calitate Inv. – membru       | _____ |
| 9 ..... – responsabil ISU                                | _____ |
| 10 Adm. Fin. ..... – Birou Investiții – secretar         | _____ |

**Anexa 7. Listă difuzare PO-STI-02-F07****Listă de difuzare / retragere a documentelor****PO-STI-02-F07**

Listă de difuzare nr.		Denumire document difuzat, cod	Procedura operațională „Modul de urmărire, verificare și decontare a unui obiectiv de investiții” PO-STI-02-F07

Nr ex.	Difuzare			Data retragерii	Observații
	Numele și prenumele	Data	Semnătura		
1.	Ing. KUTKUT Doina				
2.	Ing. MURĂRESCU Titi Liviu				
3.	Ing. NECHIFOR Emil				
4.	Ec. MĂCIUCĂ Olimpia				

	Numele și prenumele	Semnătura
Elaborat	Ing. KUTKUT Doina	