



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 9 din data de 31 ianuarie 2017

cu privire la aprobarea reviziei Procedurii privind acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

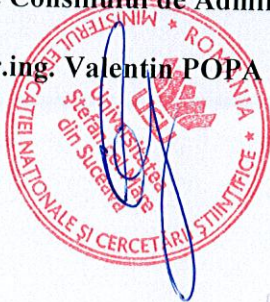
Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul Ședinței Consiliului de Administrație din data de 31.01.2016 a propunerii de modificare a Procedurii privind acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;

În conformitate cu prevederile OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, ale O.G. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare, ale OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 500/2002 - Legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare și ale OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia în baza art.53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă revizia Procedurii privind acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, conform atașamentului.

Art. 2. Direcția Economică va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA



Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC

V.P./A.N./lex.

Cuprins

| | |
|---|-----------|
| 1. SCOPUL PROCEDURII..... | 3 |
| 2. DOMENIU DE APLICARE | 3 |
| 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ | 3 |
| 3.1. Legislație primară | 3 |
| 3.2. Legislație secundară | 3 |
| 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice..... | 3 |
| 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI | 4 |
| 4.1. Termeni și definiții specifice..... | 4 |
| 4.2. Abrevieri | 4 |
| 5. CONȚINUT | 4 |
| 5.1. Generalități..... | 4 |
| 5.2. Lista și proveniența documentelor supuse vizei de C.F.P.P. | 5 |
| 5.3. Verificarea documentelor și acordarea vizei de CFPP..... | 12 |
| 5.4. Evidența operațiunilor supuse CFPP..... | 16 |
| 5.5. Raportarea activității de CFPP..... | 16 |
| 7. DISPOZIȚII FINALE | 16 |
| 8. ANEXE..... | 18 |
| Circuitul documentelor | 32 |
| Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a-II-a..... | 37 |

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura este întocmită în scopul prezentării cadrului organizatoric în care se acordă viza de control financiar preventiv, stabilește metodologia de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, garantând continuitatea activității în condiții de fluctuație a personalului.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv asupra tuturor actelor ce se supun vizei de control financiar preventiv.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- 3.1.1 **OMFP nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat
- 3.1.2 **O.G. 119/1999** privind auditul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare
- 3.1.3 **OMFP nr.1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare
- 3.1.4 **Legea nr. 500/2002** - Legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare
- 3.1.5 **OMFP nr. 1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- 3.1.6 **Legea nr.1/2011** a educației naționale cu modificările și completările ulterioare

3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **Ordin nr. 400/2015** – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 3.3.1 **Carta USV**
- 3.3.2 **Regulamentul intern USV**
- 3.3.3 **Decizia nr. 304 din 02.10.2006** privind detalierea prin Liste de verificare (Check-Lists) a obiectivelor verificării operațiunilor supuse C.F.P.
- 3.3.4 **Decizia nr. 390 din 04.07.2013** privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
- 3.3.5 **Decizia nr.555/13.03.2015**

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții specifice

- 4.1.1 **Controlul financiar preventiv** – are ca scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fonduri publice.
- 4.1.2 **Angajamentul legal** – actul 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 Rectorul USV. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acord de împrumut etc.
- 4.1.3 **Angajamentul bugetar** – orice act prin care o autoritate competența, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

4.2. Abrevieri

| | |
|------------|---|
| PO | – Procedură operațională |
| HG | – Hotărâre de Guvern |
| E | – Elaborare |
| V | – Verificare |
| Ap | – Aplicare |
| Ah | – Arhivare |
| USV | – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava |
| MEN | – Ministerul Educației Nationale |
| OMFP | – Ordinul Ministerului Finanțelor Publice |
| CFPP | – Control financiar preventiv propriu |
| CTR | – Contract de prestări servicii |
| F.F. | – Factura Fiscală |
| F.P. | – Factura Proformă |
| B.P. | – Bun de plata |
| CFPD | – Control financiar preventiv delegat |
| Ad-tor fin | – Administrator financiar |

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 Organizarea controlului preventiv este o obligație legală a Universității și derivă din caracterul public al patrimoniului și al fondurilor pe care le administrează.
- 5.1.2 Responsabilitatea pentru legalitatea, regularitatea și realitatea actelor de gestiune consemnate în documente justificative nu poate fi transferată asupra persoanei care acordă viza de control financiar preventiv.
- 5.1.3 Controlul financiar preventiv are responsabilitatea sa, în raport cu sarcinile ce-i revin, în exercitarea controlului.
- 5.1.4 Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile și patrimoniul USV.
- 5.1.5 Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate.
- 5.1.6 Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

5.2. Lista și proveniența documentelor supuse vizei de C.F.P.P.

Documentul supus controlului financiar preventiv va fi însoțit, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/bugetare" (PO-SFC-21-F01) și de un "Angajament bugetar individual/global", după caz (PO-SFC-21-F02), întocmite conform anexelor la "Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale", aprobate prin OMFP nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CADRUL SPECIFIC AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

| Operațiuni supuse CFPP | Cadrul legal | Acte justificative | Termen de acordare a vizei CFPP | Modul de verificare a CFPP |
|--|--|--|---------------------------------|--|
| Propunere de angajare a unei cheltuieli (PO-SFC-21-F01) | - Legea nr. 500/2002 - OMFP nr.1792/2002 | propunere de angajament legal (în cazul chelt. de natură administrativă) / stat de funcțiuni (în cazul chelt. de natură salarială) | 3 zile | Se verifică: - încadrarea în creditele bugetare aprobate - existența vizelor compartimentelor de specialitate și contabilitate |
| Angajament bugetar individual / global (PO-SFC-21-F02) | - Legea nr. 500/2002 - OMFP nr.1792/2002 | propunere de angajament legal (în cazul chelt. de natură administrativă) / stat de funcțiuni (în cazul chelt. de natură salarială) | 3 zile | Se verifică : - existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat - proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile |
| Contract/ comanda de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări (PO-SFC-21-F04) | - Legea nr. 500/2002 - legile bugetare anuale - OG nr. 119/1999 - Legea nr. 98/2016 - HG nr. 395/2016 - OUG nr. 64/2009 - HG nr. 218/2012 - acordul sau convenția de finanțare externă - OMFP nr.1.792/2002 - Legea nr.1/2011 | - programul anual al achizițiilor publice; - bugetul aprobat; - documentul de aprobare, de către conducătorul entității publice, a procedurii selectate de achiziție; - referatul de necesitate; - acordul sau convenția de finanțare externă; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - nota privind determinarea valorii estimate; - fișa obiectivului /proiectului/categoriei de investiții; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții; - actul de aprobare a documentației de atribuire; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice, documentației de avizare, notei de fundamentare a cheltuielilor de investiții, după caz; - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre | 3 zile | Se verifică: - dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual al achizițiilor publice; - dacă sunt asigurate surse de finanțare, existența creditelor bugetare și/sau a creditelor de angajament, după caz; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare ce decurg din angajamentul legal; - încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile fiecărui organism finanțator; - dacă documentele privind achiziția au fost întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii |

| Operațiuni supuse CFPP | Cadrul legal | Acte justificative | Termen de acordare a vizei CFPP | Modul de verificare a CFPP |
|---|---|--|---------------------------------|--|
| | | publicare; - anunțul/invitația de participare la procedură, după caz; - documentația de atribuire; - actul de numire a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz; - ofertele prezentate de operatorii economici; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor/ procesul-verbal de negociere; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii; - acordul-cadru, după caz; - contestațiile și soluționarea lor; - alte documente specifice. | | de achiziție publică; - dacă sunt respectate condițiile tehnice și financiare stabilite în acordul- cadru; - dacă se încheie cu operatorul economic care este parte în acordul- cadru; - existența aprobării, de către conducătorul autorității contractante, a raportului procedurii; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - quantumul și valabilitatea garanției de participare și valabilitatea ofertei la data încheierii contractului; - încheierea contractului în condițiile ofertei declarate câștigătoare și conform modelului de contract din documentația de atribuire; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic. |
| Contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesionar sau chiriaș (PO-SFC-21-F05) | - Legea nr. 500/2002 - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999 - Legea nr. 213/1998 - Codul Fiscal - Legea nr. 100/2016 - Legea nr.1/2011 | - bugetul aprobat; - nota de fundamentare; - documente specifice privind derularea operațiunii. | 2 zile | Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare ce decurg din angajamentul legal; - respectarea prevederilor legale și a procedurilor privind concesiunea sau închirierea; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic. |
| Actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural științific sau a | - Legea nr. 500/2002 - legile bugetare anuale - OG nr. 119/1999 - OG nr. 80/2001 - HG nr. 552/1991 - OMFP nr. 1792/2002 - Legea nr.1/2011 | - nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific; - bugetul aprobat; - documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune; - alte documente specifice. | 2 zile | Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent; - încadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli |

| Operațiuni supuse CFPP | Cadrul legal | Acte justificative | Termen de acordare a vizei CFPP | Modul de verificare a CFPP |
|--|--|---|---------------------------------|---|
| altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli (PO-SFC-21-F06) | | | | în limitele prevăzute de normele legale; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic. |
| Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli (PO-SFC-13-F05) | - Legea nr. 500/2002 - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999 - Legea nr. 248/2005 - HG nr. 518/1995 - HG nr. 1.860/2006 - OMFP nr.1792/2002 - Legea nr.1/2011 | - nota de fundamentare a deplasării în străinătate; - bugetul aprobat; - documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și condițiile efectuării deplasării în străinătate; - notă-mandat privind deplasarea; - memorandum, după caz; - alte documente specifice. | 1 zi | Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic. |
| Actul intern de decizie privind deplasarea în țară a personal., inclusiv devizul estimativ de cheltuieli (PO-SFC-13-F01) | - Legea nr. 500/2002 - legile bugetare anuale - OG nr. 119/1999 - Codul Muncii - HG nr. 1.860/2006 - Legea nr.1/2011 | - nota de fundamentare a delegării/detașării; - bugetul aprobat; - acceptul scris al persoanei detașate; - alte documente specifice. | 1 zi | Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic. |
| Ordinul de decizie privind : - angajarea sau avansarea personalului - numirea cu caracter temporar | - Legea nr. 500/2002 - legile bugetare anuale - OG nr. 119/1999 - Codul Muncii - Legea-cadru privind salarizarea - alte acte normative specifice privind salarizarea in | - nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării personalului; - bugetul aprobat; - propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale; - alte documente specifice. | 2 zile | Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - respectarea reglementărilor legale privind angajarea, promovarea/ avansarea, stabilirea drepturilor salariale și încadrarea personalului în limita |

| Operațiuni supuse CFPP | Cadrul legal | Acte justificative | Termen de acordare a vizei CFPP | Modul de verificare a CFPP |
|---|---|--|---------------------------------|---|
| a personalului de execuție pe funcții de conducere - acordarea altor drepturi salariale PO-SRU-02-F10 | Invatamânt - Legea nr.1/2011 | | | posturilor aprobate; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic. |
| Ordonanțare de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări (PO-SFC-21-F03) | - Legea nr. 500/2002 - legile bugetare anuale - OG nr. 119/1999 - Legea nr. 82/1991 - Legea nr.98/2016 - HG nr. 395/2016 - OG nr. 64/2009 - HG nr. 218/2012 - Codul Fiscal - HG nr. 264/2003 - OMFP nr.1792/2002 - Legea nr.1/2011 | - contractul de achiziții publice; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, după caz; - bugetul aprobat; - angajamentul bugetar; - factura fiscală sau factura externă, însoțită de documente justificative care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, după caz; | 1-3 zile | Se verifică: - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |
| Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate | - Legea nr. 500/2002; - legile bugetare nuale; - OG nr. 119/1999 - Codul Fiscal - OUG nr. 64/2009 - HG nr. 218/2012 - HG nr. 264/2003 - OMFP nr.1792/2002 - Legea nr.1/2011 | - contractul/comanda de achiziție publică; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - bugetul aprobat; - angajamentul bugetar; - avizul de plată; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - solicitarea de acordare a avansului; - documentul prin care se constituie garanția legală; - nota de fundamentare/autorizare; - documentul justificativ (factura, convenția de plată, etc.). - alte documente specifice. | 1-3 zile | Se verifică: - dacă acordarea avansului respectă condițiile specifice de legalitate și regularitate; - existența documentelor justificative întocmite în conformitate cu procedurile specifice; - încadrarea sumei ordonanțate în limitele prevăzute în contract, precum și încadrarea în termenul legal de plată; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |
| Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de | - Legea nr. 500/2002 - legile bugetare anuale - OG nr. 119/1999 - Codul Fiscal - Legea nr. 100/2016 - OMFP nr.1792/2002 - Legea nr.1/2011 | - nota de fundamentare; - bugetul aprobat; - contractul de concesiune sau de închiriere; - documentele justificative emise de concedent sau, după | 1-3 zile | Se verifică: - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și |

| Operațiuni supuse CFPP | Cadrul legal | Acte justificative | Termen de acordare a vizei CFPP | Modul de verificare a CFPP |
|--|--|--|---------------------------------|--|
| concesionare sau închiriere | | caz, de proprietarul bunului închiriat; - angajamentul bugetar; - alte documente specifice. | | exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acestuia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |
| Ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare | - Legea nr. 500/2002 - OG nr. 119/1999 - Legea nr. 32/1994 - Legea nr.1/2011 | - actul de donație sau sponsorizare; - angajamentul legal (contract, comandă etc.); - documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, după caz; - alte documente specifice. | 1-3 zile | Se verifică: - dacă cheltuielile respectă destinațiile stabilite de transmițători; - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acestuia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |
| Ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie | - Legea nr. 500/2002 - OG nr. 119/1999 - Decretul nr.209/1976 - HG nr. 1.860/2006 - HG nr. 518/1995 - Legea nr.1/2011 | - nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor; - alte documente specifice. | 1-3 zile | Se verifică: - concordanța sumelor ce urmează a fi eliberate ca avans cu cele prevăzute în documentul de aprobare a acțiunii sau, după caz, încadrarea sumelor cuvenite titularului de decont în limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |
| Ordonanțări de plată a salariilor, a altor drepturi | - Legea nr. 500/2002 - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999 - Codul Muncii | - centralizatorul lunar al statelor de salarii; - statele de salarii; | 1-3 zile | Se verifică: - încadrarea în prevederile bugetului privind numărul |

| Operațiuni supuse CFPP | Cadrul legal | Acte justificative | Termen de acordare a vizei CFPP | Modul de verificare a CFPP |
|--|--|---|---------------------------------|---|
| salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora | <ul style="list-style-type: none"> - Legea-cadru privind salarizarea - Codul Fiscal - Legea nr. 69/2010 - Legea nr. 263/2010 - Legea nr. 76/2002 - Legea nr. 346/2002 - Legea nr. 95/2006 - OUG nr. 48/2005 - OMFP nr. 166/2006 - Legea nr. 1/2011 | <ul style="list-style-type: none"> - bugetul aprobat; - situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna anterioară; - alte documente specifice. | | <ul style="list-style-type: none"> - maxim de posturi și creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contribuții pentru asigurările sociale de stat, contribuții pentru asigurările de șomaj, contribuții pentru asigurările sociale de sănătate etc.); - dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții; - dacă pentru acordarea sporurilor, premiilor, altor drepturi salariale există bază legală; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - regularitatea completării documentului supus vizei; - încadrarea sumei ordonanțate în valoarea cheltuielilor lichidate; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |
| Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - OG nr. 119/1999 - HG nr. 28/2008 - Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor nr. 863/2008 - Legea nr. 1/2011 | <ul style="list-style-type: none"> - programul de investiții publice, după caz; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investiții sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții; - fișa obiectivului/proiectului de investiții, după caz; - devizul general al obiectivului/proiectului de investiții sau al lucrărilor de intervenții; - angajamentele legale încheiate; - situația cheltuielilor efectuate conform evidențelor contabile până la data actualizării; - situația restului de executat la data actualizării; - baza de date statistice a Institutului Național de Statistică; - nota de calcul al actualizării; | 3 zile | Se verifică: <ul style="list-style-type: none"> - înscrierea în programul de investiții publice a obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, după caz; - valoarea cheltuielilor legal efectuate până la data actualizării; - valoarea restului de executat; - valoarea actualizată a obiectivului/proiectului de investiții sau a lucrărilor de intervenții în funcție de evoluția indicelui prețurilor de consum lunar (total), comunicat de Institutul Național de Statistică; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |

| Operațiuni supuse CFPP | Cadrul legal | Acte justificative | Termen de acordare a vizei CFPP | Modul de verificare a CFPP |
|---|---|--|---------------------------------|--|
| | | - alte documente specifice. | | |
| Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de clasare a unor bunuri materiale | - OG nr. 119/1999 - OG nr. 19/1995 - Legea nr. 15/1994 - HG nr. 909/1997 - HG nr.841/1995 - Legea nr. 1/2011 | - nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune; - actul constatator al avariei; - devizul estimativ al reparației capitale; - alte acte justificative. | 3 zile | Se verifică: - existența actelor justificative; - dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de persoanele în drept; - dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |
| Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific | - Legea nr. 500/2002 - OG nr. 119/1999 - OG nr. 80/2001 - HG nr. 552/1991 - Legea nr. 82/1991 - Decretul nr. 209/1976. - OMFP nr.1792/2002 - Legea nr.1/2011 | - actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific, sau a altor acțiuni cu caracter specific; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. | 3 zile | Se verifică: - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate; - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |
| Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar | - Legea nr. 500/2002 - OG nr. 119/1999 - Decretul nr. 209/1976 - HG nr. 518/1995 | - actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. | 3 zile | Se verifică: - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate; - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților e ; - documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |
| Decont de | - Legea nr. 500/2002 | - actul intern de decizie | 3 zile | Se verifică: |

| Operațiuni supuse CFPP | Cadrul legal | Acte justificative | Termen de acordare a vizei CFPP | Modul de verificare a CFPP |
|---|---|--|---------------------------------|--|
| cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă | <ul style="list-style-type: none"> - Decretul nr. 209/1976 - OG nr. 119/1999 - HG nr. 1.860/2006 - HG nr. 395/2016 | privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. | | <ul style="list-style-type: none"> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit; - corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificat prin decont se încadrează în angajamentul bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |
| Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - OG nr. 119/1999 - Legea nr. 32/1994 | <ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a contractului de sponsorizare; - alte documente specifice. | 3 zile | Se verifică: <ul style="list-style-type: none"> - dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate din cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 32/1994, cu modificările și completările ulterioare; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic. |
| Dispoziție de încasare către casierie | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - OG nr. 119/1999 - Decretul nr. 209/1976 - Legea nr. 82/1991 | <ul style="list-style-type: none"> - decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputație; - alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane; - alte documente specifice. | 3 zile | Se verifică: <ul style="list-style-type: none"> - aprobarea de către conducătorul entității publice a decontului de cheltuieli; - modul de calcul al sumei ce urmează a fi încasată; - dacă dispoziția de încasare este întocmită pentru suma ce urmează a fi încasată; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate. |

5.3. Verificarea documentelor și acordarea vizei de CFP

3.3. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

3.4. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

5.3. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

5.4. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la prezentele norme metodologice, și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite. . .".

5.5. După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

5.6. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

5.7. Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

5.8. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

5.3.1 Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

5.3.2 Acordarea vizei de control financiar preventiv de către persoanele desemnate se realizează în două etape.

Într-o primă etapă se realizează verificarea formală a documentelor primite, acesta presupune parcurgerea Listei de verificare (check – list) – formular F14. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii și se menționează în Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv: "valoarea operațiunii restituite. . .".

A doua etapă - verificarea de fond - după efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

În cazul achizițiilor se verifică :

- a) dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual;
 - b) existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz;
 - c) respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
 - d) existența aprobării de către conducătorul autorității contractante a hotărârii comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare;
 - e) rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;
 - f) existența avizului compartimentului juridic;
- 5.3.2 În cadrul Contractelor de achiziție trebuie întocmit formularul F01 Propunere de angajare a unei cheltuieli și formularul F02 – Angajament bugetar individual/global în care se scriu sumele angajate, precum și clasificția bugetară din care fac parte. Aceasta reprezintă faza 1 în cadrul execuției bugetare respectiv angajarea cheltuielilor.
- 5.3.3 Facturile trebuie să aibă semnăturile autorizate ale compartimentului de specialitate respectiv „Bun de plată”, ceea ce înseamnă identificarea sumelor de achitat, precum și realitatea faptelor – serviciile prestate, bunurile livrate, lucrările executate. Aceasta reprezintă faza 2 în cadrul execuției bugetare – lichidarea cheltuielilor.
- 5.3.4 Se trece apoi la faza 3 în execuția bugetară - ordonanțarea cheltuielilor - faza în care plata poate fi realizată.
- 5.3.5 Acordarea vizei pe formularul F03 - Ordonanțarea de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări presupune verificarea documentului care trebuie să cuprindă informații referitoare la:
- a) numărul contractului sau a angajamentului legal în baza căruia există o obligație de plată;
 - b) numărul contului bancar a furnizorului în care trebuie virată suma de plată;
 - c) numărul de cont din care se plătește a instituției publice;
 - d) existența semnăturilor a compartimentelor de specialitate (Șef achiziții, Ad-tor fin. din partea contabilității);
 - e) numărul documentului și data întocmirii acestuia;
 - f) conținutul operațiunii economico - financiare;
 - g) numele furnizorului;
 - h) existența pe FF sau FP a ștampilei „Bun de plată” și semnătura persoanei autorizate;
 - i) datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;

- j) încadrarea sumei ordonanțate la plata în subdiviziunea corespunzătoare a clasificării bugetare pentru care există angajament bugetar;
- k) articolele bugetare conform clasificății bugetare pe surse de finanțare;
- l) existența disponibilului care se completează de ad-tor fin. pe surse de finanțare;
- 5.3.6 Acordarea vizei pe formularul F03 - Ordonanțarea de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acorda prin casierie presupune verificarea documentului care trebuie să cuprindă informații referitoare la:
- a) numele titularului de decont
- b) suma de plătit în cifre și litere prin casierie
- c) existența documentului specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia
- d) decontul justificativ al cheltuielilor;
- 5.3.7 Acordarea vizei pe formularul F03 - Ordonanțarea de plată privind acordarea burselor, reducerilor pentru transportul studenților presupune verificarea documentului care trebuie să cuprindă informații referitoare la:
- a) denumirea băncilor la care se plătesc bursele;
- b) sumele să corespundă cu centralizatoarele întocmite de serviciul social și să se încadreze în cuantumurile stabilite de senatul universitar;
- c) existența referatelor aprobate (pentru practica studenților).
- 5.3.8 Acordarea vizei pe formularul F03 - Ordonanțarea de plată privind plata salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului presupune verificarea documentului care trebuie să cuprindă informații referitoare la:
- a) situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate
- b) dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții
- c) dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”.
- d) încadrarea în prevederile bugetului privind nr. maxim de posturi și creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal.
- 5.3.9 Acordarea vizei pe formularul F03 - Ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare presupune verificarea documentului care trebuie să cuprindă informații referitoare la :
- a) actul de donație sau sponsorizare
- b) angajamentul legal (contract sau comandă)
- c) documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor
- d) existența BP certificată de compartimentul de specialitate.
- e) încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare clasificății bugetare
- 5.3.10 Acordarea vizei pe formularul F03 - Ordonanțarea de plată privind plata cheltuielilor cu chiriile sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere presupune verificarea documentului care trebuie să cuprindă informații referitoare la :
- a) concordanță valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal
- b) încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare clasificății bugetare
- 5.3.11 Acordarea vizei pe formularul F10 – Dispoziția de încasare / plata privind încasarea / plata unor sume în numerar presupune verificarea documentului care trebuie să cuprindă informații referitoare la :
- a) numărul și data din ziua emiterii documentului;
- b) suma de restituit/plătit în cifre și litere;
- c) persoană sau societatea care trebuie să restituie/primească suma;
- d) contul în care se virează suma convenită.

5.4. Evidența operațiunilor supuse CFP

- 5.4.1 După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv completându-se formularul F12 și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- 5.4.2 Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit la prezentele norme metodologice, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv.
- 5.4.3 La refuzul de viză se va anexa și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

5.5. Raportarea activității de CFPP

Serviciul Financiar – contabil din USV care administrează patrimoniul public și fonduri publice are obligația întocmirii rapoartelor trimestriale, prin completarea formularului F15 cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteză motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform formularului F12.

Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate se regăsește în formularul F11.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) | Acțiunea (operațiunea) | | | | |
|----------|--|------------------------|---|----|----|----|
| | | | | | | |
| 1 | Ad-tor financiar care acordă viza CFPP | E | | | | |
| 2 | D.E. | | V | | | |
| 3 | DGA | | | Ap | | |
| 4 | Serviciul tehnic, investiții | | | | Ap | |
| 5 | Biroul Contabilitate | | | | | Ah |

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație.
- 7.3 Modul de respectare al procedurii se verifică de către Compartimentul de audit intern.

8. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Nr de ex | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|---|-------------------------------------|-----------|----------|----------|--------------------------------------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| Anexa 1. | Propunere de angajare a unei cheltuieli | Birou achiziții | Rector | 1 | | Financiar | 10 ani | |
| Anexa 2. | Angajament bugetar/ individual | Birou achiziții | Rector | 2 | | Financiar | 10 ani | |
| Anexa 3. | Ordonanță de plată | Compart. emitent | Rector | 1 | | Financiar | 10 ani | |
| Anexa 4. | Contract / comanda de achiziție publice | Compart. emitent | Rector | 3 | | Financiar Comp. achiziții publice | 10 ani | |
| Anexa 5. | Contract de închiriere | Compart. emitent | Rector | 3 | | Financiar Comp. achiziții publice | 10 ani | |
| Anexa 6. | Actul intern de decizie privind org. de protocol | Compart. emitent | Rector | 2 | | Financiar | 10 ani | |
| Anexa 7. | Actul intern privind deplasarea în străinătate | Relații internat. | Rector | 1 | | Relații internat. | 10 ani | |
| Anexa 8. | Actul intern privind deplasarea în țară | Rectorat | Prorector | 2 | | Financiar | 10 ani | |
| Anexa 9. | Decizii resurse umane | Resurse umane | Rector | 1 | | Resurse umane | 10 ani | |
| Anexa 10. | Dispoziția de încasare/ plată | Serviciul financiar – contabilitate | D.E. | 1 | | Financiar | 10 ani | |
| Anexa 11. | Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate | Financiar | D.E. | 1 | | Financiar | 10 ani | |

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Nr de ex | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|--|-------------------------------------|--------|----------|----------|-----------------------------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| Anexa 12. | Registrul privind operațiile prezentate la viza CFP | Persoana desemnata sa exercite CFP | D.E. | 1 | | Control financiar preventiv | 10 ani | |
| Anexa 13. | Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză | Persoana desemnata sa exercite CFP | D.E. | 1 | | Control financiar preventiv | 10 ani | |
| Anexa 15. | Raportul privind activitatea CFPP | Persoana desemnata sa exercite CFPP | D.E. | 2 | | Control financiar preventiv | 10 ani | |

8. ANEXE

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

| Nr. crt. | Denumire anexa | COD | Cod formular |
|----------|--|---------------|--------------|
| Anexa 1 | Propunere de angajare a unei cheltuieli | PO-SFC-21-F01 | |
| Anexa 2 | Angajament bugetar/ individual | PO-SFC-21-F02 | |
| Anexa 3 | Ordonanță de plată | PO-SFC-21-F03 | |
| Anexa 4 | Contract / comanda de achiziție publice | PO-SFC-21-F04 | |
| Anexa 5 | Contract de închiriere | PO-SFC-21-F05 | |
| Anexa 6 | Referat de necesitate și oportunitate | PO-SFC-21-F06 | |
| Anexa 7 | Model de cerere pentru plecări în străinătate | PO-SFC-13-F05 | |
| Anexa 8 | Ordin de deplasare (delegație)/Decont | PO-SFC-13-F01 | 14-5-4 |
| Anexa 9 | Decizii resurse umane | PO-SRU-02-F10 | |
| Anexa 10 | Dispoziția de încasare/plată | PO-SFC-21-F10 | |
| Anexa 11 | Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate | PO-SFC-21-F11 | |
| Anexa 12 | Registrul privind operațiile prezentate la viza CFP | PO-SFC-21-F12 | |
| Anexa 13 | Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză | PO-SFC-21-F13 | |
| Anexa 14 | Check-lists (ex.) | PO-SFC-21-F14 | |
| Anexa 15 | Raportul privind activitatea CFP | PO-SFC-21-F15 | |

Anexa 1
Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

PO-SFC-21-F01
Data emiterii
Compartimentul de specialitate
nr.

**PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI
CHELTUIELI**

Scopul : Achiziții
Beneficiar : S.C. ,, , S.R.L. Suceava

Calculul disponibilului de credit bugetar

| Subdiviziunea clasificației 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 | | curs valutar | | |
| | | | | felul | suma | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 (1-2) | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 (3-7) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

TOTAL = lei

| Compartimentul de specialitate | Compartimentul de contabilitate | Control financiar preventiv | |
|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| | | <u>CFPP</u> | <u>CFPD</u> |
| Data: | Data: | Data: | Data: |
| | | Viza | Viza |
| Semnătura: | Semnătura: | Semnătura: | Semnătura: |

Ordonator de credite,
Rector,

Data:

Semnătura

Anexa 2
Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

PO-SFC-21-F02
Data emiterii
Compartimentul de specialitate
nr.

**ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL /
GLOBAL**

Beneficiar :

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

Ordonator de credite,
Rector,

Data:

Semnătura

Anexa 3
Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

PO-SFC-21-F03
Data emiterii
Compartimentul de specialitate
nr.

| |
|-----------------------------|
| ORDONANȚARE DE PLATĂ |
|-----------------------------|

Natura cheltuielii :
Lista documentelor justificative.....

- **Referate**

- **Facturi**

Nr/data angajamentului legal : **contract / comanda**

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

Lei/Valută **Lei**

Suma datorată beneficiarului

Avansuri acordate și reținute 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 clasificației 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) ...

| Compartimentul de specialitate | Compartimentul de contabilitate | Control financiar preventiv | |
|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| | | <u>CFPP</u> | <u>CFPD</u> |
| Data: | Data: | Data: | Data: |
| | | Viza | Viza |
| Semnătura: | Semnătura: | Semnătura: | Semnătura: |

Ordonator de credite,

Rector,

Data

Semnătura:

Anexa 4
Universitatea "Ștefan cel Mare" Suceava
Nr.

PO-SFC-21-F04
Furnizor:.....
nr. ____ din ____.200x

CONTRACT DE FURNIZARE

1. În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, s-a încheiat prezentul contract de furnizare de produse,

între

Universitatea "Ștefan cel Mare" Suceava adresa sediu str. Universității nr. 13, cod 720 225, Suceava, tel. 0230 216147, fax 0230 523747, ce funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 741/03.07.2003 - Anexa 3 - poz.40, codul fiscal 4244423, cont trezorerie RO12..... și RO30 TREZ....., reprezentată prin funcția Rector în calitate de achizitor, pe de o parte,

și

....., adresă:, telefon:, fax: număr de înmatriculare, cod fiscal.....cont trezorerie, reprezentată prin domnul....., funcția:, în calitate de furnizor, pe de altă parte.

2. Definiții

2.1 - în prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a. *contract* - prezentul contract și toate anexele sale;

b. *achizitor și furnizor* - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c. *prețul contractului* - prețul plătit furnizorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

d. *produse* - echipamentele, mașinile, utilajele, orice alte bunuri, cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract, pe care furnizorul se obligă, prin contract, să le furnizeze achizitorului;

e. *servicii* - serviciile aferente livrării produselor, respectiv activitățile legate de furnizarea produselor, cum ar fi transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică în perioada de garanție și orice alte asemenea obligații care revin furnizorului prin contract;

f. *origine* - locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci când prin procesul de fabricare, prelucrare sau asamblare majoră și esențială a componentelor rezultă un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de bază, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor și serviciilor poate fi distinctă de naționalitatea furnizorului;

g. *destinație finală* - locul unde furnizorul are obligația de a furniza produsele;

h. *forța majoră* - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca

urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți;
j. *zi* - zi calendaristică; *an* - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1- în prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2- Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Furnizorul se obligă să furnizeze, respectiv să vândă, să livreze, în funcție de necesitățile instituției, produsele definite în prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să achiziționeze, respectiv să cumpere și să plătească prețul convenit în prezentul contract.

5. Prețul contractului

5.1 - Prețul contractului, respectiv prețul produselor livrate și al serviciilor accesorii prestate, este de LEI, la care se adaugă 24% TVA, în sumă de LEI.

Valoarea totală a contractului este de..... LEI.

6. Durata contractului

6.1 - Durata prezentului contract este de 16 zile calendaristice de la începerea executării prezentului contract.

6.2 - Prezentul contract încetează să producă efecte la data de

7. Executarea contractului

7.1 - Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție, la data de și conform graficului de livrare ANEXA 2.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

- caietul de sarcini;
- fișa de date a chiziției;
- oferta tehnico/financiară a ofertantului;
- anexe la contract.

9. Obligațiile principale ale furnizorului

9.1 - Furnizorul se obligă să furnizeze produsele la standardele din propunerea financiară, Anexa 1 la contract.

9.2 - Furnizorul se obligă să furnizeze produsele în graficul de livrare prezentat în Anexa 2 la contract.

9.3 - Furnizorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate; și

ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze produsele în termenul convenit.
- Achizitorul se obligă să plătească prețul produselor către furnizor în termenul de 14 zile lucrătoare de la emiterea facturii de către acesta.

10.2 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci furnizorul are dreptul de a sista livrarea produselor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat după ce achizitorul își onorează obligațiile, furnizorul va relua livrarea produselor în cel mai scurt timp posibil.

11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, furnizorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,1% / zi din prețul contractului neefectuat.

11.2- În cazul în care achizitorul nu își onorează obligațiile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,1% / zi din plata neefectuată.

11.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

12. Clauze specifice

12.1- Furnizorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de **LEI**, reprezentând 10% din valoarea fără TVA a contractului, prin depunere la casieria Universității „Ștefan cel Mare” Suceava. Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție este cel puțin egală cu durata contractului.

12.2- Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare și să emită ordinul de începere a contractului numai după ce furnizorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

12.3- Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă furnizorul nu își îndeplinește, nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru furnizorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.4- Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție, la solicitarea furnizorului, în termen de 14 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

12.5- Garanția produselor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

13. Recepție, inspecții și teste

13.1- Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau de a testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din **Anexa 1** la contract.

13.2- (1) Inspecțiile și testările la care vor fi supuse produsele, cât și condițiile de îndeplinire a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) sunt descrise în documentația de atribuire.

(2) Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, furnizorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru efectuarea recepției, testelor și inspecțiilor, **Anexa 3** la prezentul contract.

13.3- Inspecțiile și testele din cadrul recepției provizorii și recepției finale (calitative) se vor face la destinația finală a produselor, **Universitatea „Ștefan cel Mare”, Suceava.**

13.4- Dacă vreunul din produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

a) de a înlocui produsele refuzate; sau

b) de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor lor tehnice.

13.5- Dreptul achizitorului de a inspecta, testa și, dacă este necesar, de a respinge nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al achizitorului, anterior livrării acestora la destinația finală.

13.6- Prevederile clauzelor 13.1-14.4 nu îl vor absolve pe furnizor de obligația asumării garanțiilor sau altor obligații prevăzute în contract.

14. Ambalare și marcare

14.1- (1) Furnizorul are obligația de a ambala produsele pentru ca acestea să facă față, fără limitare, la manipularea dură din timpul transportului, tranzitului și expunerii la temperaturi extreme, la soare și la precipitațiile care ar putea să apară în timpul transportului și depozitării în aer liber, în așa fel încât să ajungă în bună stare la destinația finală.

(2) În cazul ambalării greutăților și volumelor în cutii, furnizorul va lua în considerare, unde este cazul, distanța mare până la destinația finală a produselor și absența facilităților de manipulare grea în toate punctele de tranzit.

14.2- Ambalarea, marcarea și documentația din interiorul sau din afara pachetelor vor respecta strict cerințele ce vor fi special prevăzute în contract, inclusiv cerințele suplimentare.

14.3- Toate materialele de ambalare a produselor, precum și toate materialele necesare protecției coletelor (paleți de lemn, foi de protecție etc.) rămân în proprietatea achizitorului.

15. Livrarea și documentele care însoțesc produsele

15.1- Furnizorul are obligația de a livra produsele la destinația finală indicată de achizitor, respectând:

a) datele din graficul de livrare: conform **Anexa 2.**

b) termenul comercial stabilit, după primirea ordinului de începere.

15.2 – (1) La expedierea produselor, furnizorul are obligația de a comunica, în scris, atât achizitorului, cât și, după caz, societății de asigurări datele de expediere, numărul contractului, descrierea produselor, cantitatea, locul de încărcare și locul de descărcare.

(2) Furnizorul va transmite achizitorului documentele care însoțesc produsele:

- Aviz de însoțire a mărfii livrate;
- Factura aferentă mărfii livrate.

15.3- Certificarea de către achizitor a faptului că produsele au fost livrate parțial sau total se face după instalare și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia pe documentele emise de furnizor pentru livrare.

15.4- Livrarea produselor se consideră încheiată în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor de recepție a produselor.

16. Asigurări

16.1 – Furnizorul are obligația de a asigura complet produsele furnizate prin contract împotriva pierderii sau deteriorării neprevăzute la fabricare, transport, depozitare și livrare, în funcție de termenul comercial de livrare convenit. Termenul de livrare este cel prevăzut în **Anexa 2.**

17. Servicii

17.1 – Pe lângă furnizarea efectivă a produselor, furnizorul are obligația de a presta și serviciile accesorii furnizării produselor, fără a modifica prețul contractului.

17.2.- Furnizorul are obligația de a presta serviciile, pentru perioada de garanție de 1 an, cu condiția ca aceste servicii să nu elibereze furnizorul de nicio obligație de garanție asumată prin contract.

18. Perioada de garanție acordată produselor

18.1- Furnizorul are obligația de a garanta că produsele furnizate prin contract sunt noi, nefolosite, de ultimă generație și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor. De asemenea, furnizorul are obligația de a garanta că toate produsele furnizate prin contract nu vor avea niciun defect ca urmare a proiectului, materialelor sau manoperei (cu excepția cazului când proiectul și/sau materialul sunt cerute în mod expres de către achizitor) ori oricărei alte acțiuni sau omisiuni a furnizorului și că acestea vor funcționa în condiții normale de funcționare.

18.2- (1) Perioada de garanție acordată produselor de către furnizor este cea declarată în propunerea tehnică, aceasta fiind de:

- pentru produsele furnizate – Lot

(2) Perioada de garanție a produselor începe cu data recepției efectuate după livrarea și instalarea acestora la destinația finală.

18.3 – Achizitorul are dreptul de a notifica imediat furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție.

18.4 – La primirea unei astfel de notificări, furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui produsul în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru achizitor. Produsele care, în timpul perioadei de garanție, le înlocuiesc pe cele defecte beneficiază de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlocuirii produsului. Perioada de remediere a defecțiunilor sau de înlocuire a produsului nu va depăși 3 zile lucrătoare de la primirea notificării.

18.5 – Dacă furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze defectul în perioada convenită, achizitorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și pe cheltuiala furnizorului și fără a aduce niciun prejudiciu oricăror alte drepturi pe care achizitorul le poate avea față de furnizor prin contract.

19. Ajustarea prețului contractului

19.1- Pentru produsele livrate și pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor furnizorului sunt cele declarate în propunerea financiară, **Anexa 1** la contract.

19.2- Prețul contractului este același pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

19.3- Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

20. Amendamente

20.1 – Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

21. Subcontractanți

21.1 - Furnizorul are obligația, în cazul în care sub contractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

21.2 - (1) Furnizorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

21.3 - (1) Furnizorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de furnizor de modul în care își îndeplinește

partea sa din contract.

(3) Furnizorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

21.4 - Furnizorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

22. Întârzieri în îndeplinirea contractului

22.1 - Furnizorul are obligația de a îndeplini contractul de furnizare în perioada/perioadele înscrise în graficul de livrare.

22.2- Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului furnizorul nu respectă graficul de livrare sau de prestare a serviciilor, acesta are obligația de a notifica, în timp util, achizitorului; modificarea datei/perioadelor de furnizare asumate în graficul de livrare se face cu acordul părților, prin act adițional.

22.3- În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități furnizorului.

23. Cesiunea

23.1- Furnizorul se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

23.2- Cesiunea nu va exonera furnizorul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

24. Forța majoră

24.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

24.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

24.3 - îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

24.4- Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

24.5- Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

25. Soluționarea litigiilor

25.1- Achizitorul și furnizorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

25.2- Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

26. Limba care guvernează contractul

26.1 – Limba care guvernează contractul este limba română.

27. Comunicări

27.1- (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

27.2- Comunicările dintre părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

28. Legea aplicabilă contractului

28.1 – Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, prezentul contract în 2 (două) exemplare.

Universitatea “Ștefan cel Mare”
Suceava

Rector,
.....

.....
furnizor

Director general
.....

Avizat de : **Director general administrativ,**
.....

Dierctor economic si Resurse Umane,
.....

Oficiu juridic,
.....

Șef birou Achizitii Publice
.....

Anexa 5

PO-SFC-21-F05

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

Nr...../.....

I. PARTILE CONTRACTANTE

Universitatea "Stefan cel Mare" cu sediul în, reprezentata de domnul, care are funcția de RECTOR, în calitate de LOCATOR, și, cu domiciliul în, în calitate de CHIRIAS (LOCATAR)

Au convenit la incheierea prezentului contract de inchiriere cu respectarea urmatoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. Locatorul asigura chirasului folosinta bunului, format din

Art.2. Locatorul este titular al dreptului de proprietate asupra bunului inchiriat.

Art.3. Bunul inchiriat nu este grevat de sarcini.

...

III. PRETUL INCHIRIERII, MODALITATILE DE PLATA

Art.....

IV. DURATA CONTRACTULUI DE INCHIRIERE

Art...

V. OBLIGATIILE LOCATORULUI

Art.

...

VI. OBLIGATIILE CHIRIASULUI

Art.

...

VII. RAPUNDEREA PARTILOR CONTRACTANTE

Art.....

VIII. LITIGII

Facultatea / Departamentul / Serviciul

APROBAT
RECTOR

nr. data

Anexa 6

PO-SFC-21-F06

REFERAT DE NECESITATE și OPORTUNITATE

Aprobat,
Rector,Va rugam sa aprobatii achizitionarea, din sursa de finantarea
urmatoarelor produse/ servicii/ lucrari :

| Nr. crt. | CPV propus | Denumirea produsului si caracteristicile de identificare și utilizare | U/M | Cantitatea solicitata | Prețul unitar estimativ cu TVA | Valoarea totala | Termen limita de aprovizionare |
|----------|------------|---|-----|-----------------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

COSTUL APROXIMATIV AL ACESTOR PRODUSE ESTElei

Solicitant

Avizat

Adm.fin. ...

Decan/director/sef de serviciu

Director economic,

| | | |
|--|---------------------|--|
| DISPOZITIE DE** către CASIERIE | | |
| Numarul Data | | |
| Numele și prenumele | | |
| Funcția..... | | |
| Suma..... | | |
| Scopul încasării-plătii | | |
| Conducătorul unității | Viza de CFPP | Compartim.financiar - contabilitate |
| | | |

** Se va înscrie "INCASARE" sau "PLATA", după caz

Anexa 13

Sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza

PO-SFC-21-F13

| Nr.crt. | Continutul operatiunii refuzate la viza | Valoarea refuzata la viza(lei) | Motivatii pe care s-au intemeiat refuzurile de viza | | |
|---------|---|--------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| | | | Nerespectarea prevederilor legale | Neindeplinirea cond.de regularitate | Neincadrarea în limitele destinatia creditelor și |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Anexa 14
Exemplu de lista de verificare : PO-SFC-21-F14

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZITII PUBLICE

| Nr.crt. | Obiectivele verificării |
|---------|--|
| 1. | Existența actelor justificative |
| 1.1. | - programul anual al achizițiilor publice |
| 1.2. | - documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achiziție |
| 1.3. | - anunțul / invitația de participare la procedura |
| 1.4. | - documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei |
| 1.5. | - documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere |
| 1.6. | - ofertele |
| 1.7. | - documentul de aprobare a hotărârii comisiei de evaluare/negociere |
| 1.8. | - comunicările către ofertanți a rezultatului aplicării procedurii |
| 1.9. | - documentul privind soluționarea contestațiilor |
| 1.10. | - actul de aprobare a documentației tehnico – economice a obiectivului de investiții |
| 1.11. | - nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor |
| 1.12. | - anexele 1 si 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 |
| 2. | Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru: |
| 2.1. | - actele justificative de la pct.1. |
| 2.2. | - proiectul de contract/comandă |
| 3. | Incaadrarea valorii contractului/comenzii în: |
| 3.1. | - nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | - nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului câștigător |
| 4. | Contractul : |
| 4.1. | - să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice |
| 4.2. | - să prevadă calitatea și cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative |

Acordarea vizei de control financiar preventiv

| | |
|------|--|
| 4.3. | - să prevadă constituirea garanției de bună execuție |
| 4.4. | - să prevadă acordarea de avansuri cu respectarea legii |
| 4.5. | - să prevadă actualizarea prețului cu respectarea legii |
| 4.6. | - să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei |
| 4.7. | - să cuprindă datele de identificare a părților contractante |

Acordarea vizei de control financiar preventiv

ANEXA 15
MINISTERUL EDUCATIEI CERCEȚĂRII ȘI TINERETULUI
ANEXA 15

PO-SFC-21- F15
RAPORTUL PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

| Nr. crt. | Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public | Correspondența operațiilor din col.1 cu documentele supuse CFP înscrise în col.1 din Anexa nr.1- Cadrul general | Total operațiuni supuse vizei de CFP | | din care : | | din acestea : | |
|----------|--|---|--------------------------------------|---------------|------------------|---------------|------------------|---------------|
| | | | Numar operațiuni | Valoare (lei) | Numar operațiuni | Valoare (lei) | Numar operațiuni | Valoare (lei) |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Total (rd.1+2+3+4+5+6+7) | | | | | | | |
| 2. | Angajamente legale – Total(2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7) | | | | | | | |
| 2.1 | Acte administrative di care rezulta obligatii de plata | B14;B15;B16;B17 | | | | | | |
| 2.2 | Contracte de prestari servicii ,furn.de bunuri,exec.lucrari | B1;B2 | | | | | | |
| 2.6 | Contracte de inchiriere,parteneriat,concesiune | B12;B18;B19;B20 | | | | | | |
| 3. | Ordonantari de avansuri | C10;C13 | | | | | | |
| 4. | Ordonantari de plati – Total (4.1+4.2+4.3+4.4+4.5+4.6+4.7) | | | | | | | |
| 4.1 | Drepturi de personal si obligatii fiscale aferente | C14 | | | | | | |
| 4.3 | Servicii prestate,bunuri livrate,lucrari executate | C1;C9;C11 | | | | | | |
| 4.4 | Rambursari,dobanzi,comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor | C2;C3 | | | | | | |
| 4.5 | Subventii,transferuri,prime,alte forme de sprijin | C5 | | | | | | |
| 4.7 | Alte obligatii | C4;C6;C7;C15 | | | | | | |
| 7. | Alte operatiuni | E2;E3;E4;E5;E6;E7 | | | | | | |

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a-II-a

| | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură |
|------|------------------|---------|--------------------------|-----------------|---------------|-----------|
| 1.1. | Aplicare | 1 | Birou CFPP | Iulia HAPURNE | | |
| 1.2. | Aplicare | 2 | Birou financiar | Doina BURLACU | | |
| 1.3. | Informare | 4 | Director D.E. | Elena BALAN | | |
| 1.4. | Informare | 5 | Audit intern | Cezara DANILA | | |
| 1.5. | Arhivare | 6 | Birou CFPP | Iulia HAPURNE | | |
| 1.6. | Informare | 7 | Conducătorul instituției | Valentin POPA | | |