



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 1 din data de 11 ianuarie 2022

*cu privire la aprobarea Procedurii Operaționale privind angajarea, lichidarea,
ordonanțarea și plata cheltuielilor PO-DE-35*

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 11.01.2022 a propunerii aprobarea Procedurii Operaționale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor PO-DE-35;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului 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;

În baza art. 53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Procedura Operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor PO-DE-35, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Direcția Generală Administrativă și Direcția Economică din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava vor 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./I.C./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-DE-35

Ediția:	1
Revizia:	0



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

Această procedură a fost aprobată în Sedința Consiliului de Administrație din 11.01.2022

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	HAPURNE Iulia	Administrator financiar	31.12.2021	
Verificat	MACIUCA Geanina	Director Economic	31.12.2021	
Aprobat	POPA Valentin	Rector	11.01.2022	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1. Reglementări internaționale	3
3.2. Legislație primară.....	3
3.3. Legislație secundară	3
3.4. Alte reglementări interne.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
4.1. Termeni și definiții specifice.....	4
4.2. Abrevieri.....	7
5. CONȚINUT	7
5.1. Generalități	8
5.2. Modul de organizare a activității de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor	8
5.3. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare	12
6. RESPONSABILITĂȚI	13
7. DISPOZIȚII FINALE.....	13
8. ANEXE.....	13

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii este prezentarea cadrului organizatoric privind activitatea de angajare, lichidare, ordonare și plată a cheltuielilor din cadrul Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura operațională se aplică de către persoanele din cadrul Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava care sunt implicate, în procesul privind activitatea de angajare, lichidare, ordonare și plată a cheltuielilor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

3.2. Legislație primară

- **Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 1/2011**, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 273/2006** privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 500/2002** – privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
- **Legea nr. 82/1991**, Legea contabilității, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 454 din 18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare
- **OG nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 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

3.3. Legislație secundară

- **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **Legea nr. 455/2001** - privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Manualul/ghidul de utilizare a aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB)**, publicat pe site-ul MFP - "Punct Unic de Acces" - Sistemul național de raportare FOREXEBUG
- **Site-ul MFP, "Punctul Unic de Acces"** - Sistemul național de raportare FOREXEBUG - Acces aplicație CA;
- **Manualul de control financiar preventiv**

3.4. Alte reglementări interne

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea USV;

- Regulamentul Direcției Economice;
- Organigrama USV;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții specifice

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
2.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative, contractelor și altor înscrisuri, sau se constată, în cazul legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice. În cazul contractelor/comenzilor sau altor înscrisuri care presupun livrări de bunuri, prestări de servicii sau execuția de lucrări, angajamentul legal se întocmește la momentul când acestea sunt însușite de părți și obligă entitatea publică să efectueze plăți numai după împlinirea condițiilor prevăzute în contractele sau înscrisurile menționate. Angajamentul legal se întocmește pentru toate tipurile de cheltuieli, inclusiv pentru plățile de salarii, utilități sau alte plăți efectuate pentru perioade nedeterminate de timp; Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite.
3.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal, conform art. 2 alin. (1) pct. 2 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare. Angajamentul bugetar constituie orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
4.	Angajament bugetar individual	Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze;

5.	Angajament bugetar global	<p>Angajament caracteristic cheltuielilor curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercitiu bugetar, cum ar fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cheltuieli de deplasare; b) cheltuieli de protocol; c) cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, internet, televiziune prin cablu, furnituri de birou etc.); d) cheltuieli cu asigurările; e) cheltuieli cu chiriile; f) cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.
6.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
7.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
8.	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
9.	Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
10.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe, elemente specifice propriei identități sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
11.	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 plăți de casă din bugetele locale;
12.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
13.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;

14.	Fonduri publice	Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;
15.	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
16.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile respective și se dă "Bun de plată";
17.	Obligație de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii;
18.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
19.	Oportunitate	Caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;
20.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni, respectiv Rectorul USV
21.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
22.	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
23.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

24.	Prevederi bugetare	Suma aprobată prin bugetul propriu, reprezentând limita maximă până la care se pot angaja, ordonanța și efectua plăți în cursul unui an bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar anual;
25.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către ordonatorul de credite, potrivit legii;
26.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
27.	Realitatea „serviciului efectuat”	Bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.;
28.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
29.	Semnătură electronică	Date în forma electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în forma electronică și care servesc ca metoda de identificare;
30.	Semnătura electronică extinsă	Acea semnătură electronică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții: a) este legată în mod unic de semnatar; b) asigură identificarea semnatarului; c) este creată prin mijloace controlate exclusiv de semnatar; d) este legată de datele în formă electronică, la care se raportează în așa fel încât orice modificare ulterioară a acestora este identificabilă.

4.2. Abrevieri

- DE** – Direcția Economică
CPF – Control financiar preventiv
CFPP – Control financiar preventiv propriu
CFPD – control financiar preventiv delegat
FEN – Fonduri externe nerambursabile
MFP – Ministerul Finanțelor Publice
OUG – Ordonanță de urgență
PO – Procedură operațională
USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil. Rectorul în calitate de ordonator de credite al instituției sau persoanele desemnate de acesta, este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonațeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se face de către Serviciul Financiar-Contabilitate prin persoanele autorizate.
- 5.1.2 Execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:
- Angajarea
 - Lichidarea
 - Ordonanțarea
 - Plata cheltuielilor
- 5.1.3 Sumele aprobate la partea de cheltuieli în cadrul cărora se angajează, se ordonațează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite. Rectorul universității are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale.
- 5.1.4 Angajarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emidente sau persoanele împuternicite de către aceștia.

5.2. Modul de organizare a activității de angajare, lichidare, ordonațare și plată a cheltuielilor

- 5.2.1 Pentru angajarea unei cheltuieli reprezentând bunuri și servicii (inclusiv taxe participare conferință, taxe publicare articol, etc), compartimentele de specialitate (direcții, servicii, compartimente, birouri din structura academică și administrativă USV) întocmesc referate din care să rezulte legalitatea, necesitatea, eficiența și oportunitatea cheltuielilor precum și suma estimată a se angaja. Referatul reprezintă decizii de principiu luate de rector în calitate de ordonator de credite și care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli.
- 5.2.2 Referatul aprobat de rector, se înaintează Compartimentului CFP și Control Angajamente Bugetare pentru a confirma existența prevederilor bugetare conform naturii economice a cheltuielii. După verificarea referatului aprobat de rector și determinarea articolelor bugetare se întocmesc formularele „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament” sau „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” și „Angajament bugetar individual/global”, după caz, care se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu.
- 5.2.3 Angajamentele bugetare pot fi individuale sau globale. Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar global privește cheltuielile curente de natură administrativă cum ar fi:
- cheltuieli de deplasare;
 - cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon radio etc.);
 - cheltuieli cu asigurările;
 - cheltuieli cu abonamente la reviste, monitoare oficiale etc.
- 5.2.4 După obținerea vizei de control financiar preventiv propriu, formularele „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament” sau „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” și „Angajament bugetar individual/global” se vor înainta rectorului în vederea aprobării.

- 5.2.5 După obținerea aprobării, documentele menționate se înaintează Direcției de Achiziții Publice în vederea îndeplinirii procedurilor legale privind achizițiile publice (în cazul achizițiilor de bunuri și servicii) sau Serviciului Patrimoniu Administrativ (în cazul cheltuielilor cu utilitățile, taxele de participare la conferință, taxelor de publicare articol, taxe ARACIS etc.).
- 5.2.6 Salariile personalului cuprins în statele de funcții și obligațiile aferente acestora, cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice, transferurile și subvențiile către subunități, subvențiile pentru transportul local de călători, bursele și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare etc, sunt angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.
- 5.2.7 Compartimentele de specialitate (Direcția Achiziții Publice, Serviciul Patrimoniu Administrativ, Direcția Resurse Umane, Serviciul Social) vor întocmi angajamentul legal care se prezintă sub formă scrisă și ia forma unui contract/comandă de achiziție publică, convenție, contract de munca, acord de împrumut, etc. care, după caz, se înaintează spre avizare compartimentului juridic și va fi introdus în programul informatic HERA pentru a fi luat în evidența CFP și pentru a primi cod unic de angajament din CAB. Având în vedere că, angajamentul legal reprezintă un act juridic prin care se angajează patrimonial instituția, se supune controlului financiar preventiv propriu. Obligația de a respecta toate condițiile impuse angajamentelor legale revine compartimentelor de specialitate inițiatoare prin care ordonatorul de credite își realizează competențele.
- 5.2.8 În cazul în care un angajament bugetar este urmat de mai multe angajamente legale individuale (se achiziționează bunuri și servicii de la mai mulți furnizori de pe același referat), persoana desemnată din cadrul Direcției Achiziții Publice, va emite și va semna „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” și „Angajament bugetar individual/global” pentru fiecare angajament legal individual. Persoana desemnată din cadrul Compartimentului CFP și control angajamente verifică ca sumele lor cumulate să nu depășească suma angajamentului bugetar care le acoperă.
- 5.2.9 În aplicarea principiului anualității potrivit căruia „plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv”, și a prevederilor legale, **potrivit cărora pentru a se putea efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea**, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate. În vederea respectării acestei cerințe, **angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații în limita creditelor bugetare aprobate, precede angajamentul legal. Este interzis ordonatorului de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora cu excepția acțiunilor multianuale.**
- 5.2.10 Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și respectiv a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget. **Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și respectiv în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale. În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care ordonatorul de credite contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.**
- 5.2.11 Angajamentul legal este înregistrat în programul informatic de compartimentul de specialitate inițiator în vederea încărcării în aplicația MFP-Control Angajamente Bugetare. După validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament și

- creditelor bugetare, **fiecărui angajament legal îi va fi atribuit un număr unic valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului legal.**
- 5.2.12 Lichidarea cheltuielilor presupune:
- verificarea existenței angajamentelor;
 - determinarea sau verificarea realității sumei datorate;
 - verificarea condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile respective.
- 5.2.13 Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt *Factura fiscală* sau *Factura* formular tipizat (eventual personalizate conform legii) la nivel național. Acestea se vizează cu mențiunea „certificat în privința realității, regularității și legalității” de către conducătorii compartimentelor de specialitate care au angajat cheltuielile, nominalizate prin decizie internă.
- 5.2.14 Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în facturi și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituit potrivit legii:
- a) În cazul mijloacelor fixe:
- Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5,
 - Proces verbal de recepție provizorie - cod 14-2-5/a,
 - Proces-verbal de punere în funcțiune - cod 14-2-5/b.
- b) În cazul bunurilor de natura stocurilor:
- Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1A,
- c) În cazul lucrărilor executate și serviciilor prestate:
- Proces verbal de recepție a serviciilor;
 - Deviz cheltuieli.
 - alte documente prevazute de lege, după caz.
- d) În cazul cheltuielilor salariale vor fi lichidate pe baza statului de plată colectiv cu excepția cazului cand este necesară lichidarea lor individuală.
- 5.2.15 Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:
- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.
- 5.2.16 Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate. Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.
- 5.2.17 Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a universității pentru reflectarea bunurilor livrate, serviciilor efectuate și a obligației de plată față de terții creditori.
- 5.2.18 Ordonanțarea este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate, lucrările executate și serviciile prestate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.
- 5.2.19 Fiecare administrator financiar din cadrul Direcției Economice responsabil de sursa sa de finanțare verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății. „Ordonanțarea la plată” este documentul

- prin care ordonatorul de credite dispune prin Serviciul Financiar-Contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor și să efectueze plata obligațiilor către terți.
- 5.2.20 Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:
- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
 - subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
 - suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
 - datele de identificare a beneficiarului plății;
 - natura cheltuielilor;
 - modalitatea de plată.
- 5.2.21 Ordonanțarea la plată este datată și semnată de rector și va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.
- 5.2.22 În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele: prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective. Ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului Serviciului Financiar-Contabilitate. Înainte de a fi transmisă Serviciului Financiar-Contabilitate pentru plată, ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu. Scopul acestei avizări este de a stabili că:
- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
 - ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
 - cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - există credite bugetare disponibile;
 - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
- 5.2.23 Nicio ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor. Ordonanțările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul Serviciului Financiar-Contabilitate care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege. După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului Serviciului Financiar-Contabilitate pentru plată.
- 5.2.24 Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i rectorului sau persoanelor împuternicite să exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii.
- 5.2.25 Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția este eliberată de obligațiile față de terții creditori și se efectuează de către Serviciul Financiar-Contabilitate în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate.
- 5.2.26 Plata cheltuielilor se efectuează în următoarele condiții:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

- există credite bugetare deschise/ repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
 - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielii respective;
 - există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - semnăturile pe documentele justificative aparțin rectorului sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; - suma acordată beneficiarului este corectă;
 - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
 - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
 - alte condiții prevăzute de lege.
- 5.2.27 Nu se poate efectua plata:
- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate, ori disponibilitățile sunt insuficiente;
 - când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru plata de către persoanele desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
 - când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.
- 5.2.28 În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, se suspendă plata. Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de credite spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu. Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților. Instrumentele de plată utilizate, respectiv cec-ul de numerar și ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPHT) se semnează de către persoanele autorizate din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate. Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

5.3. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare

- 5.3.1 Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare se face în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate de către persoanele cu aceste atribuțiuni nominalizate în fișa postului.
- 5.3.2 Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.
- 5.3.3 Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.
- 5.3.4 Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă. Funcționarea acestor conturi este precizată în normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

- 5.3.5 La finele fiecărui trimestru, persoanele desemnate să țină evidența angajamentelor bugetare și legale vor întocmi "Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului".

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Rectorul USV

- Răspunde de operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor.
- Emite actele de delegare și numește persoanele responsabile să exercite operațiunile ce privesc ALOP.

6.2 Directorul Economic

- Răspunde de plata cheltuielilor.

6.3 Persoana responsabilă

- Persoanele împuternicite pentru acordarea vizei "bun de plată" răspund de atestarea faptului că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile efectuate corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.
- Directorii de departamente non-academice și alte persoane împuternicite de ordonatorul de credite, răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor reflectate de documentele certificate/avizate de aceștia.

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

- 8.1. Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
- 8.2. Angajament bugetar individual
- 8.3. Ordonanțare de plată
- 8.4. Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului
-

Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava
 Suceava, str. Universitatii, nr.13, cod fiscal 4244423

Anexa 1

PROPUNERE DE ANGAJARE
 a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Scopul:

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificăției bugetului aprobat	Credite bugetare aprobat (ct. 806 00 00)	Credite bugetare angajate (din ct. 806 60 00)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
				Valuta		Curs valutar	Lei	
				Felul	Suma			
0	1	2	3=1-2	4	5	6	7	8=3-7
TOTAL								
Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)		Control financiar preventiv					
			CFPP			CFPD		
Data	Data		Data.			Data.....		
Semnătura	Semnătura.....		Viza			Viza		
			Semnătura			Semnătura		

*) : Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,

Rector

Data

Semnătura.....

Anexa 2

Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava
Suceava, str. Universitatii, nr.13, cod fiscal 4244423

Data emiterii
 Compartimentul de specialitate
 Nr.

Scop:

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL

Înregistrarea bugetară	Suma	Spațiu rezervat CFPP	Data:
		- viza	Semnătura:
Suma Totală		- Refuz de viză	
		- Înregistrare individuală	NrData
		Spațiu rezervat CFPD	Data:
		- viza	Semnătura:
		- Intenția de refuz de viză	
		- Refuz de viză	
		- Înregistrare individuală	NrData

- lei -

Ordonator de credite,

Rector

Data

Semnătura.....

Anexa 3

Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava
Suceava, str. Universitatii, nr.13, cod fiscal 4244423

Data emiterii
 Compartimentul de specialitate
 Nr.

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii:
 Lista documentelor justificative:
 Nr/data angajament legal:
 Modul de plată (virament/numerar):
 Lei/Valuta:
 Suma datorată beneficiarului:
 Avansuri acordate și reținute beneficiarului:
 Suma de plată (lei):
 Suma de plată (valuta)
 • felul valutei
 • suma în valută
 • cursul valutar.....
 • suma în lei

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificăției bugetare	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 806 60 00)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3=1-2
Numele și adresa beneficiarului		Numărul de cont: Trezoreria (Banca): Cod Fiscal:	
Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data	Data	Data	Data.....
Semnătura.....	Semnătura	Viza Semnătura.....	Viza Semnătura

*) Răspunde de datele înscrise în coloana 1
 Sursa:

Ordonator de credite,
 Rector

Data

Semnătura

Anexa 4

Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava
Suceava, str. Universitatii, nr.13, cod fiscal 4244423

SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE
 la finele trimestrului.....

Subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat cap. / titlu	Credite bugetare aprobate (ct. 8060)	Angajamente bugetare (ct. 8066)	Credite bugetare disponibile 3 = (col. 1 -)	Angajamente legale			Plati aferente angajamentelor legale (din ct. 700, 120, 119 etc.)	Angajamente legale de platit 8 = (col. 4 - 7)
				TOTAL (ct. 8067)	din care:			
					Sold la începutul anului	Angajament e curente		
0	1	2	3 = (col. 1 -)	4	5	6	7	8 = (col. 4 - 7)

RECTOR,

DIRECTOR ECONOMIC,