



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 9 din data de 21 ianuarie 2026

cu privire la aprobarea unei noi ediții a Procedurii operaționale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (PO-DE-35)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere propunerea privind o nouă ediție a *Procedurii operaționale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (PO-DE-35)*;

În conformitate cu prevederile O.M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare cu modificările și actualizările ulterioare;

În baza prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare și ale art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă o nouă ediție a *Procedurii operaționale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (PO-DE-35)*, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Direcția Economică și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

Avizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC

M.D./A.L./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-DE-35**

Ediția: 2

Revizia: 0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

Această procedură a fost aprobată în Sedința Consiliului de Administrație din 21.01.2026

RECTOR,
Prof.univ.dr.Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Rodica AILOAIEI	Administrator financiar	13.01.2026	
Verificat	MACIUCA Geanina	Director Economic	20.01.2026	
	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC-USV	20.01.2026	
Aprobat	Mihai DIMIAN	Rector	21.01.2026	

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 reglementări interne.....	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
4.1. Termeni și definiții specifice.....	4
4.2. Abrevieri	8
5. CONȚINUT	8
5.1. Generalități.....	8
5.2. Modul de organizare a activității de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor...	9
6. DIAGRAMA DE PROCES	20
7. RESPONSABILITĂȚI	21
8. DISPOZIȚII FINALE.....	21
9. ANEXE	21
9.1. Situații specifice	21
9.2. Document de fundamentare	21
9.3. Ordonanțare de plată	21
9.4. Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului	21

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii este prezentarea cadrului organizatoric privind activitatea de angajare, lichidare, ordonare și plată a cheltuielilor efectuate în 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 de angajare, lichidare, ordonare și plată a cheltuielilor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- **Ordin al ministrului finanțelor nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare cu modificările și actualizările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență nr. 88/2013** privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 199/2023**, Legea învățământului superior, 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.

3.2. 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;
- **Legea nr. 135/2007** – privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ghidul de completare a Documentului de fundamentare și Ordonanțării de plată**, publicat pe site-ul MFP - "Punct Unic de Acces" - Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- **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.**

3.3. Alte reglementări interne

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea USV;
- Regulamentul Direcției Economice;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții specifice

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în instituție;
2.	Acțiuni multianuale	Acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar.
3.	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;
4.	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care USV își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii sau onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate conform legii.
5.	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.
6.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.
7.	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.

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

8.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare.
9.	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.
10.	Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.
11.	Cod angajament	Cod unic atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament și creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului.
12.	Cod indicator de cheltuieli	Cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat.
13.	Cod sector bugetar	Cod numeric de două cifre: 01 Buget de stat (administratia centrală); 02 Buget local (administratia locala); 03 Bugetul asigurarilor sociale de stat; 04 Bugetul fondului de somaj; 05 Bugetul fondului de sănătate (FNUASS)
14.	Cod sursă de finanțare	Cod format dintr-o literă: A - integral de la buget B - credite externe C - credite interne D - fonduri externe nerambursabile E - activități finanțate integral din venituri proprii F - integral venituri proprii G - venituri proprii și subvenții H - bugetul aferent activității din privatizare I - bugetul Fondului pentru mediu J - bugetul Trezoreriei Statului L - fond de risc
15.	Cod SSI	Codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieli.
16.	Compartiment de specialitate	Compartimentul funcțional definit la art. 5 <u>lit. q)</u> din Ordonanța de urgență a Guvernului <u>nr.57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului, inclusiv compartimentul de resort, care susține necesitatea efectuării cheltuielilor bugetare
17.	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul USV, în condițiile legii.

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

18.	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.
19.	Credit de angajament	Suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar. În situațiile în care nu sunt aprobate distinct credite de angajament, acestea sunt egale cu creditele bugetare.
20.	Credite destinate unor acțiuni multianuale	Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare.
21.	Curs valutar acoperitor	Cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%.
22.	Documentul de fundamentare	Documentul întocmit în format electronic de către compartimentul de specialitate din cadrul USV, care intenționează să efectueze o cheltuială din bugetul acesteia.
23.	Documentele justificative și documentele-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor	Totalitatea documentelor care permit verificarea dreptului creditorului, a realității și cuantumului obligației de plată și a exigibilității acesteia.
24.	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.
25.	Emitere angajament legal	Asumare prin semnătură olografă sau electronică calificată a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice.
26.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.
27.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul.

28.	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.
29.	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia.
30.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată, verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul.
31.	Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare	Cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată).
32.	Obligație de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii.
33.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia.
34.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni, respectiv Rectorul USV.
35.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare.
36.	Ordonanțarea de plată	Formular întocmit în format electronic de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului de specialitate a USV, pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „Bun de plată” și a copiei angajamentului legal;
37.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care USV achită obligațiile sale față de terți.
38.	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.

39.	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.
40.	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.

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 a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

- Angajarea
- Lichidarea
- Ordonanțarea
- Plata cheltuielilor

Universitatea “Ștefan cel Mare” din Suceava are obligația să respecte parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare.

5.1.2 În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

- ordonatorul de credite, respectiv Rectorul USV și persoanele cărora le este delegată această calitate ori, după caz, anumite atribuții aferente acestei calități, respectiv prorectorii USV;
- personalul încadrat în compartimentele de specialitate ale USV;
- persoanele nominalizate din cadrul Direcției Economice pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB);
- persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- persoanele responsabile cu plata cheltuielilor.

5.1.3 Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil. Rectorul în calitate de ordonator de credite al USV sau persoanele desemnate de acesta, este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se face de către Serviciul Financiar-Contabilitate din cadrul Direcției Economice, prin persoanele autorizate.

- 5.1.4 Rectorul USV, în calitate de ordonator de credite poate să delege unor persoane din compartimentele de specialitate, altele decât cele responsabile cu plata:
- aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care în acesta sunt consemnate diminuări de rezervări ca urmare a unor economii;
 - aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care nu se aduc modificări la elementele de fundamentare din secțiunea A a documentului de fundamentare deja aprobat de ordonatorul de credite;
 - aprobarea ordonanțării de plată cu sumă negativă.
- 5.1.5 Rectorul în calitate de ordonator de credite și persoanele nominalizate de acesta au acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB).
- 5.1.6 Ordonatorul de credite are obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea USV și cu respectarea dispozițiilor legale.

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

5.2.1 ANGAJAREA CHELTUIELILOR

- 5.2.1.1 În faza de angajare a cheltuielilor, USV își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.
- 5.2.1.2 Angajarea cheltuielilor din bugetul USV presupune parcurgerea următoarelor etape:
- **asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț;**
 - **rezervarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare; și**
 - **emiterea angajamentului legal (contract, comandă, etc).**
- 5.2.1.3 **Asumarea** de către rector a obligației de a plăti se face pe baza avizelor acordate de persoanele desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate ale USV care propun efectuarea cheltuielii și oferă fundamentarea pentru luarea deciziei de către rector. Avizele se acordă pe documentul de fundamentare.
- 5.2.1.4 **Documentele de fundamentare vor fi inițiate înainte de demararea oricărui tip de achiziții (taxe participare conferințe, taxe publicare articol, bilete avion, materiale, servicii de întreținere, etc.), și înainte de emiterea oricărui tip de angajamentului legal (contract, comandă, dispoziție deplasare, ordin deplasare, etc.).**
- 5.2.1.5 Documentul de fundamentare va primi un număr unic de înregistrare, un cod alfanumeric care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată).
- 5.2.1.6 În vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, compartimentele de specialitate vor fi sprijinite de personal din cadrul Compartimentului CFP, control angajamente bugetare și control de gestiune.
- 5.2.1.7 Rectorul în calitate de ordonator de credite al USV sau persoanele desemnate de acesta aprobă documentul de fundamentare, după obținerea tuturor avizelor.
- 5.2.1.8 Documentele de fundamentare ce vizează angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț (titluri executorii, etc), sunt valabile fără aprobarea rectorului, cu obligația informării acestuia.
- 5.2.1.9 Se pot considera angajamente legale emise de terți:
- actele normative: legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri de Guvern, hotărâri ale consiliului local sau județean, ordine etc;
 - titlurile executorii: hotărârile executorii, hotărârile cu executare provizorie, hotărârile definitive etc.;
 - titlurile executorii europene cu privire la care dreptul Uniunii Europene nu cere recunoașterea prealabilă în statul membru;
 - încheierile și procesele-verbale întocmite de executorii judecătorești care, potrivit legii, constituie titluri executorii;

- titlurile executorii notariale emise în condițiile prevăzute de lege;
- titlurile de credit sau alte înscrisuri cărora legea le recunoaște putere executorie;
- procesele-verbale de constatare de contravenții emise pe numele USV;
- actele de control emise pe numele USV.

5.2.1.10 Documentul de fundamentare se întocmește în format electronic în programul HERA MFP-Management financiar public de către compartimentele de specialitate desemnate prin decizie. Poate avea rol de referat de necesitate, notă, notă de fundamentare, notă de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, notă justificativă sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare.

5.2.1.11 Documentul de fundamentare cuprinde două secțiuni: secțiunea A și secțiunea B.

5.2.1.12 Secțiunea A va conține informații referitoare la:

a) compartimentul de specialitate din care face parte persoana care inițiază documentul (are o intenție de achiziție). Revizia 0 este inițiată de compartimentul de specialitate care propune efectuarea cheltuielii și oferă fundamentarea pentru luarea deciziei de către rector.

b) descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare. La revizia 0 se completează cu prezentarea în câteva cuvinte a obiectului de fundamentare.

c) descrierea pe larg a stării de fapt și de drept se completează cu informații care oferă contextul legislativ și argumentele care au stat la baza propunerii de utilizare de fonduri publice, precum și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii. Aceste informații oferite de compartimentul de specialitate vor sprijini ordonatorul de credite în vederea luării unei decizii referitoare la propunerea respectivă. În cazul revizuirilor, se vor menționa cauzele pentru care se operează revizuirea și modificările propuse față de versiunea anterioară. În situația în care documentul vizează cheltuieli ale instituției a cărei fundamentare nu presupune un volum substanțial și complex de documente, se poate decide ca documentul de fundamentare să suplinească referatul de necesitate. În situația în care cheltuiala este inițiată prin documentul de fundamentare este susținută de un referat de necesitate cu un volum mare de documente și cu un grad complex de documentare, se pot atașa documentului de fundamentare fișiere în format electronic aferente referatului de necesitate, iar în documentul de fundamentare se va menționa numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.

d) elementele de fundamentare, respectiv elementele descriptive ale naturilor de cheltuieli.

e) codul/codurile SSI (cod sector+cod sursă+cod clasificare funcțională+cod clasificare economică), în cazul USV se înscrie:

- 01D650601 urmat de clasificarea economică (pentru fonduri externe nerambursabile care se încadrează la sursa D, de exemplu fonduri norvegiene);

- 01F650601 urmat de clasificarea economică (pentru activitatea de învățământ, cercetare națională, fonduri externe nerambursabile, PNRR); sau

- 01F651104 urmat de clasificarea economică (pentru activitatea de cămine-cantină).

f) programul bugetar, în cazul USV programul bugetar este 0000002512.

g) parametrii de fundamentare, se completează opțional cu informații detaliate despre valoarea unitară, unitatea de măsură, monedă, cursul de schimb, cota de TVA, CPV sau alte elemente care ajută la justificarea valorii propuse pentru cheltuială.

h) o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare.

În cazul reviziei 0, valoarea totală revizie precedentă este 0. În cazul revizuirilor ulterioare, valoarea corespunde cu valoarea totală actualizată a revizuirii anterioare. De asemenea, în cazul reviziei 0, valoarea influenței coincide cu valoarea inițială a documentului de fundamentare, iar pentru revizuirile următoare, se va completa cu diferența dintre valoarea totală a reviziei precedente și valoarea totală actualizată propusă pentru noua revizie. Valoarea totală actualizată, este valoarea calculată propusă pentru noua revizie.

i) o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. h). Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. h).

În cazul în care se selectează că niciun angajament legal nu a fost emis și în anul curent nu se anticipează emiterea niciunui angajament legal până la finele anului sau până la identificarea de resurse suplimentare nu se mai completează secțiunea B a documentului de fundamentare, deoarece suntem în situația în care procedurile nu se vor derula în anul în care se inițiază documentul de fundamentare. La începutul anului următor, în momentul în care USV va avea un buget disponibil 1/12 sau aprobat se va iniția revizia 1 a documentului de fundamentare pentru completarea secțiunii B.

În cazul în care în anul curent se anticipează emiterea a cel puțin unui angajament legal sau fost emise angajamente legale sau se înregistrează ajustări ale valorii angajamentelor legale, iar în ceea ce privește plățile, intenția este de a:

- se stinge în anul curent toate obligațiile de plată. În acest caz nu mai este necesară planificarea pe ani a plăților.
- nu se efectuează plăți în anul curent. În acest caz se va planifica plăți începând cu anul următor.
- se efectuează plăți timp de mai mulți ani bugetari.

Estimările se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare. În situația în care obligația de plată este stabilită în valută se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.

5.2.1.13 Secțiunea B a documentului de fundamentare este completată de persoanele desemnate din cadrul Compartimentului CFP, control angajamente bugetare și control de gestiune care au acces la sistemul de control al angajamentelor, dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.

În situația în care în anul curent se anticipează emiterea a cel puțin unui angajament legal, iar în ceea ce privește plățile, intenția este de:

a) a se stinge în anul curent toate obligațiile de plată. În acest caz, responsabilul CAB din cadrul Compartimentului CFP, control angajamente bugetare și control de gestiune, înregistrează în sistemul de control al angajamentelor informațiile din secțiunea A și ulterior completează secțiunea B pe baza informațiilor din CAB și se atașează capturi de imagini din acesta. În situația în care sumele nu corespund, responsabilul CAB, va restitui documentul de fundamentare compartimentului de specialitate în vederea efectuării corecțiilor.

b) a nu se efectua plăți în anul curent. În acest caz, la revizia 0, responsabilul CAB înregistrează în CAB informațiile din secțiunea A și ulterior completează secțiunea B pe baza situației preluate din CAB imediat ce au fost introduse sau actualizate și se atașează capture de imagini din acesta. La revizia 1 sau revizuirile ulterioare aferente documentului de fundamentare, în secțiunea B, responsabilul CAB verifică dacă sumele înscrise în secțiunea A corespund cu sumele din CAB. În situația în care nu corespund, va restitui documentul de fundamentare compartimentului de specialitate în vederea efectuării corecțiilor. În situația în care sumele corespund, responsabilul CAB înregistrează informațiile din secțiunea A și atașează capturi de imagini.

c) a se efectua plăți pe mai mulți ani bugetari. În acest caz, la revizia 0, responsabilul CAB înregistrează în sistemul de control al angajamentelor informațiile din secțiunea A și ulterior completează secțiunea B pe baza situației preluate din CAB imediat ce au fost introduse/actualizate și atașează capturi de imagini din acesta. La revizia 1 sau la revizuirile ulterioare aferente documentului de fundamentare, în secțiunea B, responsabilul CAB verifică sumele cuprinse în secțiunea A corespund și se completează secțiunea B. În situația în care sumele nu corespund, va restitui documentul de fundamentare compartimentului de specialitate în vederea efectuării corecțiilor.

În situația în care angajamentele legale care se emit ca urmare a unor obligații legale sau de către un terț, iar sumele disponibile din bugetul propriu nu sunt suficiente pentru asigurarea

plăților pe angajamentul respectiv, trebuie completată și secțiunea B în mod corespunzător prin selectarea opțiunii “nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de...lei, respectiv credite bugetare în cuantum de...lei”, se înscrie cuantumul creditelor de angajament și/sau creditelor bugetare care nu au fost rezervate, împreună cu căsuța bifată ”întrucât creditele de angajament și/sau creditele bugetare sunt insuficiente. Din acest motiv, este interzisă emiterea de noi angajamente legale din inițiativa instituției publice la codul SSI și programul la care creditele de angajament și/sau bugetare sunt insuficiente.”

În situația în care angajamentele legale se vor emite în contul anului următor, trebuie completată și secțiunea B în mod corespunzător prin selectarea opțiunii “nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de...lei, respectiv credite bugetare în cuantum de...lei”, se înscrie cuantumul creditelor de angajament și/sau creditelor bugetare care nu au fost rezervate, împreună cu căsuța bifată ”întrucât” urmat de selectarea motivului pentru care nu s-a putut efectua rezervarea integrală.

5.2.1.14 Un document de fundamentare poate avea mai multe coduri de angajament, dar un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare.

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

5.2.1.16 În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament exclusiv pentru anul curent.

5.2.1.17 Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.

5.2.1.18 Orice rezervare de credite de angajament și de credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar, încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv.

5.2.1.19 În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

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

a) dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent, atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;

b) dacă în documentul de fundamentare se regăsește valoarea unitară, atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;

c) dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

5.2.1.21 În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate, cu respectarea regulilor de la pct 5.2.1.20, pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

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

5.2.1.23 În situația în care emiterea angajamentului legal rezultă dintr-o obligație legală, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de

- fundamentare trebuie realizată înainte de emiterea acestuia, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.
- 5.2.1.24 În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înaintea introducerii recepției în sistemul de control al angajamentelor, fără a se depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.
- 5.2.1.25 Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în secțiunea B a documentului de fundamentare, de către persoana responsabilă cu operarea în CAB din cadrul Compartimentului CFP, control angajamente bugetare și control de gestiune. Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor.
- 5.2.1.26 Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, rectorul USV trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor. De asemenea, în măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.
- 5.2.1.27 Creditele de angajament pentru care nu au fost încheiate angajamente legale și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități.
- 5.2.1.28 Dacă rectorul USV refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării.
- 5.2.1.29 Documentul de fundamentare neaprobat de rectorul USV în termen de 15 zile lucrătoare de la data înaintării acestuia spre aprobare, se consideră din oficiu și fără îndeplinirea unor formalități suplimentare, refuz de aprobare.
- 5.2.1.30 Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent, atunci se revizuieste documentul de fundamentare în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile de către compartimentele care au emis angajamentele legale respective și care urmăresc executarea acestora.
- 5.2.1.31 Întocmirea documentului de fundamentare se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.
- 5.2.1.32 Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia, este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.
- 5.2.1.33 Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.
- 5.2.1.34 În scopul reflectării fidele a stării de fapt, USV poate proceda la **revizuirea documentului de fundamentare**. Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului.
- 5.2.1.35 Documentele de fundamentare și toate revizuirile acestora se păstrează de către Compartimentul CFP, control angajamente bugetare și control de gestiune.
- 5.2.1.36 Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare, prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.
- 5.2.1.37 Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:
- ✓ nu generează un necesar suplimentar de credite de angajament pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
 - ✓ nu generează un necesar suplimentar de credite bugetare pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;

- ✓ nu reduce valoarea creditelor de angajament rezervate sub valoarea angajamentelor legale emise;
 - ✓ nu contravine legislației în vigoare.
- 5.2.1.38 Revizuirile sunt aprobate de rectorul USV după obținerea avizelor prevăzute în Documentul de fundamentare.
- 5.2.1.39 La data la care există o revizuire care vizează diminuarea rezervărilor înscrise în secțiunea B a unui document de fundamentare încă neaprobat, elaborarea unui alt document de fundamentare se amână dacă prin respingerea primului document și aprobarea celui de-al doilea s-ar depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.
- 5.2.1.40 Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, se aprobă, celălalt document de fundamentare își poate continua circuitul de avizare/vizare/ aprobare.
- 5.2.1.41 Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, nu se aprobă, celălalt document de fundamentare nu își poate continua circuitul de avizare/vizare.
- 5.2.1.42 **Emiterea angajamentului legal** se poate efectua doar dacă valoarea acestuia, este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.
- 5.2.1.43 Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.
- 5.2.1.44 **Orice angajament legal emis de USV trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, după înregistrarea în sistemul de control al angajamentelor, cu excepția angajamentelor legale privind plata drepturilor de natură salarială, alocații, asistență socială, burse, mobilități studenți și personal pentru care USV optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.**
- 5.2.1.45 În situația contractelor de achiziții publice atribuite conform legislației în vigoare se aplică următoarele prevederi:
- referatele de necesitate întocmite în trimestrul IV pentru achiziții ce urmează a fi realizate în anul următor stau la baza întocmirii Documentului de fundamentare de către compartimentele de specialitate;
 - referatele de necesitate întocmite în cursul anului pentru achiziții realizate în același an trebuie însoțite de Documentul de fundamentare întocmit de către compartimentele de specialitate;
 - documentul de fundamentare se emite după aprobarea bugetului, dar nu mai târziu de data emiterii angajamentului legal;
 - în perioada în care USV are stabilite limite lunare de cheltuieli, respectiv în perioada în care legile bugetare nu au fost adoptate cel puțin cu 3 zile înainte de expirarea exercițiului bugetar și cheltuielile nu pot depăși 1/12 din prevederile bugetelor anului precedent, documentul de fundamentare se întocmește înainte de emiterea angajamentului legal, cu încadrarea în aceste limite;
 - documentul de fundamentare poate fi revizuit oricând înainte de atribuire, conform prevederilor legale. Înainte de semnarea contractului, persoanele desemnate din cadrul Direcției de Achiziții Publice revizuiesc documentul de fundamentare pentru a rezerva creditele de angajament și bugetare cel puțin la valoarea contractului;
 - rezervările de credite se revizuiesc ori de câte ori este necesar de către Compartimentul CFP, control angajamente bugetare și control de gestiune;
 - la începutul fiecărui an, persoanele desemnate din cadrul Compartimentului CFP, control angajamente bugetare și control de gestiune, în baza documentelor de fundamentare întocmite de Direcția Achiziții Publice, rezervă cu prioritate credite pentru contractele atribuite, dar nesemnate. **Contractele de achiziții/concesiuni de lucrări sau de servicii vor menționa în partea introductivă codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament.** În secțiunea A din documentul

de fundamentare se vor indica și numărul/data referatelor de necesitate care au stat la bază.

- pentru achizițiile cu clauză suspensivă se completează doar secțiunea A a documentului de fundamentare de către Direcția Achiziții Publice, iar secțiunea B se completează de către persoanele desemnate din cadrul Compartimentului CFP, control angajamente bugetare și control de gestiune înainte de semnarea contractului.
- acordul-cadru nu necesită rezervarea creditelor de angajament sau bugetare, deoarece nu generează obligații de plată fără contracte subsecvente. În acest caz, angajamentul legal îl reprezintă fiecare contract subsecvent, iar documentul de fundamentare se întocmește de către Direcția Achiziții Publice înainte de emiterea primului contract subsecvent, pe baza proiectului acestuia, și se poate revizui ori de câte ori este necesar.
- angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani (ex.utilități), se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale, doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a USV. În această situație, este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial de către Serviciul Administrativ, **actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.** Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal. Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

5.2.1.46 În situația plății drepturilor de natură salarială se aplică următoarele prevederi:

- angajarea cheltuielilor în vederea stingerii obligațiilor de plată se face cu respectarea prevederilor legislative în vigoare de către Serviciul Resurse Umane;
- creditele de angajament și respectiv creditele bugetare se rezervă în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată în anul respectiv.
- lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.

5.2.1.47 Estimarea obligațiilor de plată se aplică și pentru alocații, burse, drepturi de asistență socială, mobilități studenți și cadre didactice sau alte sume cu caracter similar se realizează de către compartimentele de specialitate desemnate prin decizie.

5.2.2 LICHIDAREA CHELTUIELILOR

5.2.1.1 Lichidarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care persoana delegată de rector:

- verifică existența dreptului creditorului;
- determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată;
- verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.

5.2.1.2 Aceste operațiuni se fac pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul. Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

- a) angajamentele legale;
- b) facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura

electronică în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare;

c) documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică, prevăzut la art. 8 alin. (2) din O.U.G. nr. 120/2021;

d) bonurile fiscale emise în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) biletele de călătorie, abonamentele, biletul de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;

f) chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de lege în cazul livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii prevăzute la art. 292 alin. (1) și (2) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;

g) bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcare auto/serviciilor de peaj/rovinietă etc., a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite, al utilizării telefonului în interes de serviciu etc.;

h) deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru diurne, sume forfetare etc.;

i) statele de plată, statele de salarii;

j) borderourile cu beneficiari;

k) procesele-verbale de recepție;

l) fișele de calcul al dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor;

m) hotărârile organelor statutare ale persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;

n) notele de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de plată, sursa, opțiuni privind modalitatea de plată etc.);

o) alte documente decât cele prevăzute la lit. a)-n), în măsura în care angajamentele legale sau legislația în vigoare stabilesc obligații de plată în baza acestora.

5.2.1.3 Constituie documente-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

a) listări de pe pagini de internet cu cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României;

b) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului aerian cu orele de decolare/aterizare a avioanelor, în cazul în care au avut întârziere la plecare/sosire;

c) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului feroviar cu orele de sosire/plecare a trenurilor, în cazul în care au avut întârziere la sosire/plecare;

d) orice alte documente care pot constitui un suport pentru cheltuieli.

5.2.1.4 Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

a) pe numele beneficiarilor pentru care USV are obligația să asigure/deconteze anumite categorii de cheltuieli (angajați, membri în grupuri-țintă etc.), dacă aceste documente sunt aferente respectivelor categorii de cheltuieli;

b) pe numele altei instituții publice cu care se partajează anumite servicii, cu condiția să existe o convenție între cele două instituții cu privire la cotele-părți ce le revin părților;

c) pe numele unei instituții publice reorganizate prin fuziune, divizare și transformare, precum și în situația lichidării acesteia.

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

- 5.2.1.6 Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat conform legii, faza lichidării se consideră îndeplinită după informarea rectorului, universității revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, ordonanțării de plată și efectuării plății.
- 5.2.1.7 Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor-suport din care să rezulte dreptul creditorului.
- 5.2.1.8 În situația în care, în urma verificărilor, dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni sau, după caz, de abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, rectorul realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități.
- 5.2.1.9 Verificarea documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal.
- 5.2.1.10 Verificarea cuantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului.
- 5.2.1.11 În situația în care, în urma verificării se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza „Bun de plată” pe documentul justificativ, pe care sunt înscrise în clar cuantumul obligației de plată și moneda în care este exprimată.
- 5.2.1.12 Viza se dă de persoanele cărora le-a fost delegată această atribuție, din cadrul compartimentelor de specialitate.
- 5.2.1.13 În situația în care în urma verificării se constată inadvertențe, se procedează la restituirea către creditor a documentelor emise de acesta asupra cărora au fost constatate inadvertențe (Facturi, situații de lucrări, etc), însoțite de o notă în care sunt consemnate inadvertențele constatate, temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației corecte de plată, și prin care se solicită creditorului emiterea unor documente corecte, în concordanță cu cele semnalate.
- 5.2.1.14 Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative. În lipsa unui astfel de termen, se prezumă că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

5.2.3 ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

- 5.2.3.1 Ordonanțarea cheltuielilor presupune:
 - a) întocmirea formularului „Ordonanțare de plată” (anexa 2);
 - b) avizarea/vizarea formularului ”Ordonanțare de plată” de către persoanele indicate pe acesta;
 - c) aprobarea formularului avizat/vizat de către rector în calitate de ordonator de credite.
- 5.2.3.2 Ordonanțarea de plată este documentul prin care rectorul în calitate de ordonator de credite, dă dispoziție Serviciului Financiar-Contabilitate să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare.
- 5.2.3.3 **Ordonanțarea de plată se completează de către compartimentele de specialitate din cadrul USV unde se regăsesc documentele din faza de lichidare a cheltuielilor (secțiunea A) și de către responsabilul CAB din cadrul Compartimentului CFP, control angajamente bugetare și control de gestiune (secțiunea B).** Prin includerea obligatorie a datelor extrase din sistemul CAB (cod angajament, recepții, plăți anterioare), ordonanțarea de plată demonstrează că plata este aferentă unui angajament legal existent și suma de plată nu depășește soldul rămas disponibil în cadrul aceluia angajament.
- 5.2.3.4 Astfel, întocmirea formularului „Ordonanțare de plată” se realizează pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „Bun de plată” și copiei angajamentului legal. Persoanele care avizează/vizează/aprobă ordonanțarea de plată stabilite prin decizie pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare.

- 5.2.3.5 În ordonanțarea de plată se înscrie suma care urmează a fi plătită, sumă ce nu poate depăși valoarea pentru care a fost dată viza „Bun de plată“.
- 5.2.3.6 Ordonanțarea de plată se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.
- 5.2.3.7 Ordonanțarea de plată trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:
- datele de identificare ale plătitorului;
 - cod angajament/indicator angajament/program;
 - cod SSI;
 - suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
 - datele de identificare ale beneficiarului plății;
 - lista documentelor justificative;
 - informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.
- 5.2.3.8 În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN, se trec numărul contului și banca la care este deschis contul sau alte informații deținute de instituție, necesare efectuării plății.
- 5.2.3.9 Dacă exigibilitatea de plată este în alt an decât în cel curent, rectorul poate decide anul în care va efectua plata, dacă nu există prevederi legale contrare.
- 5.2.3.10 Rectorul poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza „Bun de plată“. Rectorul va lua toate măsurile astfel încât plățile să fie făcute în cadrul termenului de exigibilitate și cu costuri penalizatoare minime cu condiția:
- respectării prevederilor legale;
 - existenței creditelor bugetare aprobate pentru respectiva destinație;
 - existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație.
- 5.2.3.11 De asemenea, rectorul poate decide ca:
- plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;
 - plata urmează să se efectueze în tranșe în conformitate cu prevederile contractuale/legale.

5.2.4 PLATA CHELTUIELILOR

- 5.2.4.1 Plata cheltuielilor se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:
- virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;
 - plată în numerar;
 - debitare a contului, în condițiile legii;
 - alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare.
- 5.2.4.2 Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare.
- 5.2.4.3 Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent.
- 5.2.4.4 Documentele întocmite se semnează de șeful Serviciului financiar-contabilitate și Director economic.
- 5.2.4.5 Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor. Acest lucru presupune **revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare. Ordonanțările de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.**
- 5.2.4.6 Plata se va efectua către terțul în relația cu care a luat naștere obligația de plată sau către alt beneficiar prevăzut de reglementările în vigoare (subcontractant, birou executor judecătoresc, cont de trezorerie comunicat prin somația de plată, împuternicit etc.).
- 5.2.4.7 În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale înregistrate în sistemul de control al angajamentelor nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor.

5.2.4.8 Plata pentru operațiunile pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua prin dispoziție a rectorului pe propria răspundere a acestuia numai dacă formularul „Ordonanțare de plată” este aprobat de acesta și este însoțit de actul de decizie internă prevăzut de lege.

5.2.5 Organizarea și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale

5.2.5.1 Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale este ținută de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului CFP, control angajamente bugetare și control de gestiune.

5.2.5.2 Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale.

5.2.5.3 Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana care are acces la sistemul de control al angajamentelor desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite.

5.2.6 Documente utilizate

5.2.6.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

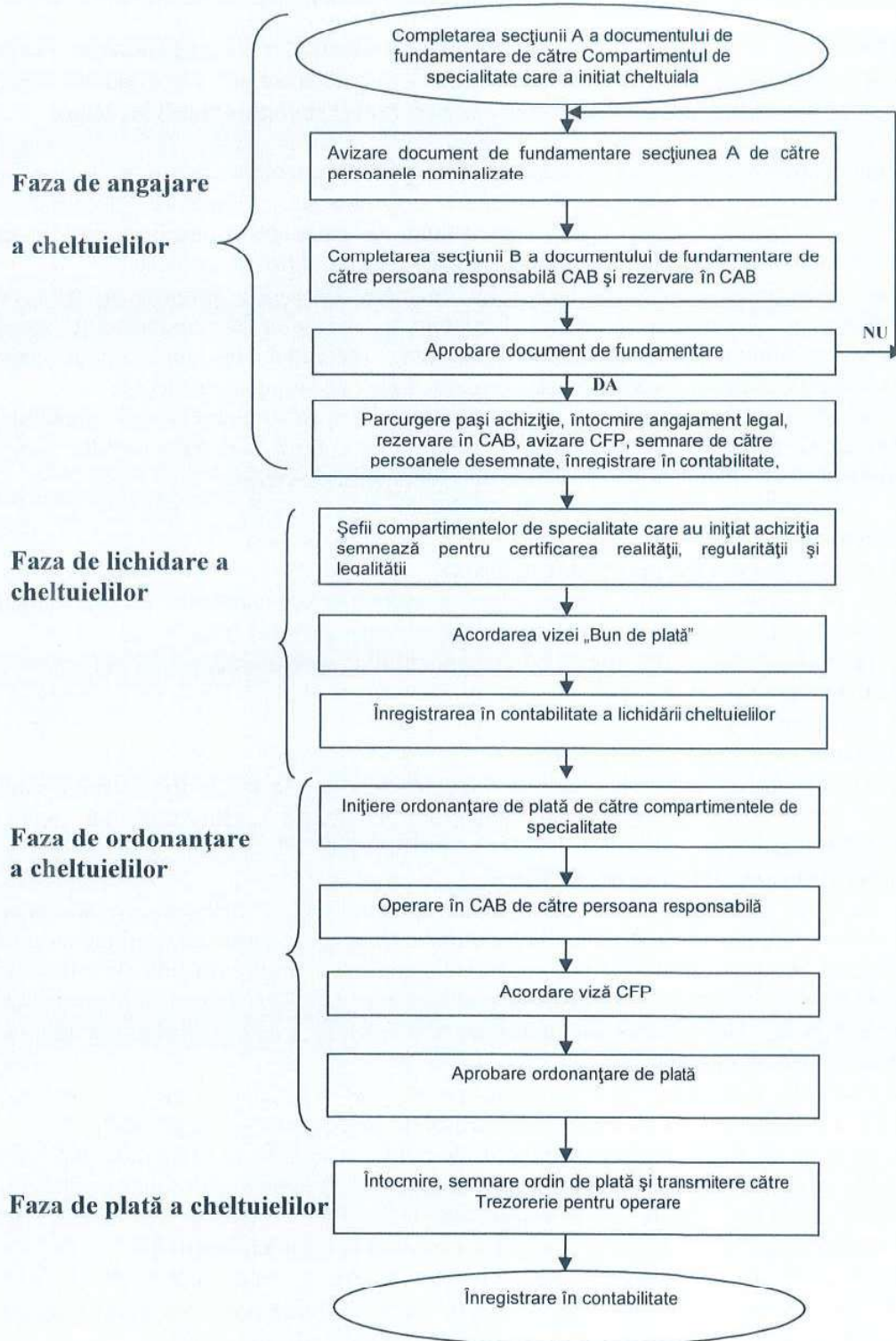
- actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, emis de rectorul USV;
- referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate;
- documentul de fundamentare;
- angajamentul legal;
- ordonanțarea de plată a cheltuielilor;
- situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

5.2.6.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- în actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii;
- referatul de necesitate se întocmește pentru justificarea necesității și oportunității efectuării cheltuielii, de către compartimentul de specialitate/structura care solicită;
- documentul de fundamentare se întocmește pentru a se rezerva credite de angajament și credite bugetare în scopul emiterii angajamentelor legale pentru destinațiile stabilite prin acestea, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare aprobate; Acesta se prezintă însoțit de referatele de necesitate care stau la baza întocmirii lui.
- angajamentul legal este actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
- ordonanțarea de plată a cheltuielilor este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor;

- situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului – se întocmește pentru situațiile financiare.

6. DIAGRAMA DE PROCES



7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. 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.

7.2. Directorul Economic

- răspunde de plata cheltuielilor;
- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale;
- organizarea Controlului Financiar Preventiv Propriu.

7.3. Persoana responsabilă

- persoanele delegate răspund de operațiunile specifice ALOP în conformitate cu delegările de atribuții în acest sens, prin fișele posturilor/împuterniciri;
- persoanele împuternicite pentru acordarea vizei "Bun de plată" răspund de atestarea faptului că serviciile au fost efectuate/bunurile au fost livrate corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
- conducătorii compartimentelor de specialitate și alte persoane împuternicite de ordonatorul de credite răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor reflectate de documentele certificate/avizate de aceștia prin aplicarea amprentei ștampilei de certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea de către conducătorii compartimentelor de specialitate pe documentele care fac obiectul ALOP generate în cadrul compartimentelor.

8. DISPOZIȚII FINALE

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

9. ANEXE

- 9.1.** Situații specifice
- 9.2.** Document de fundamentare
- 9.3.** Ordonanțare de plată
- 9.4.** Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului

.....

Anexa 9.1

Situații specifice

Tip Angajament	Angajare				Lichidare	Ordonanțare	Plata
	Rezervare Secțiunea A	Rezervare Secțiunea B	Revizii A+B	Angajament legal			
Drepturi de natură salarială, alocații, drepturi de asistență socială, burse etc.	Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuiește în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina USV în anul respectiv	Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuiește în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina USV în anul respectiv	Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuiește în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina USV în anul respectiv	Contractele individuale de muncă, Dosarele aprobate pentru alocații, asistență socială, burse etc.	Lichidarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.	Ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.	Plata se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri
Contracte de achiziții atribuite conform Legii nr. 98/2016, Legii nr. 99/2016, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare	Documentele de fundamentare se vor emite înainte de data emiterii angajamentului legal, astfel: - Până la aprobarea bugetului, cu încadrarea în limitele creditelor de angajament și a creditelor bugetare stabilite conform prevederilor legale (1/12) - După aprobarea bugetului, cu încadrarea în limitele creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate prin buget - În situația derulării unei achiziții cu clauză suspensivă, în documentul de fundamentare se completează doar secțiunea A, urmând ca secțiunea B să se completeze înainte de semnarea angajamentului legal. Referatele de necesitate elaborate în trimestrul IV al anului bugetar pentru achiziții ce vor fi realizate în anul următor, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, vor sta la baza emiterii documentelor de fundamentare Referatele de necesitate elaborate în anul bugetar curent pentru achiziții ce	Referatele de necesitate elaborate în trimestrul IV al anului bugetar pentru achiziții ce vor fi realizate în anul următor, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și de servicii, vor sta la baza emiterii documentelor de fundamentare Referatele de necesitate elaborate în anul bugetar curent pentru achiziții ce	Oricând înainte de atribuirea contractului de achiziție Înainte de semnarea legal, USV va revizui documentul de fundamentare prin rezervarea de credite de angajament și bugetare la nivelul valorii contractului de achiziție. USV va revizui rezervările de credite de angajament și bugetare ori de câte ori este nevoie.	Comanda/ Contractul/ Actele adiționale Contractele de achiziție/ concesiuni de lucrări sau de servicii vor menționa în partea introductivă codul de angajament prin care au fost rezervate credite de angajament.	Lichidarea se efectuează în baza documentelor justificative, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri	Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri	Plata se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

	vor fi realizate în același an, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesi unilor de lucrări și de servicii, vor fi însoțite de documentele de fundamentare	vor fi realizate în același an, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesi unilor de lucrări și de servicii, vor fi însoțite de documentele de fundamentare					
	În secțiunea A din documentul de fundamentare se vor menționa numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.	În secțiunea A din documentul de fundamentare se vor menționa numărul și data referatelor de necesitate avute în vedere.					
	La începutul fiecărui an, USV va rezerva cu prioritate credite de angajament și credite bugetare pentru contractele de achiziții/concesiuni de lucrări sau de servicii atribuite, dar care nu au fost semnate.	La începutul fiecărui an, USV va rezerva cu prioritate credite de angajament și credite bugetare pentru contractele de achiziții/concesiuni de lucrări sau de servicii atribuite, dar care nu au fost semnate.					
Contracte de servicii pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și a căror valoare poate fi determinată (Exemple: utilități, abonamente telefonice, mentenanță, etc)	Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal. Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.	Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal. Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.	La fiecare început de an se va efectua revizuirea sumelor rezervate, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial. Rezervarea creditelor de angajament și respectiv creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an astfel: a) la rezervarea creditelor de angajament: cu estimarea obligațiilor de plată aferente serviciilor prestate în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere; b) la rezervarea	Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată și cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale, și doar dacă prin a clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a USV.	Lichidarea se efectuează în baza documentelor justificative, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri	Ordonanțarea de plată se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri	Plata se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

			creditelor bugetare: cu estimarea obligațiilor de plată neachitate aferente anului precedent și a perioadei avute în vedere la lit. a) și care vor fi plătite în perioada ianuarie-decembrie a anului curent și a eventualelor penalități de reziliere.				
Contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani	Rezervarea creditelor de angajament va fi realizată pentru întreaga valoare a angajamentului legal, în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent Rezervarea creditelor bugetare va fi realizată pentru valoarea care se plăti în anul curent în limita creditelor bugetare aprobate pentru anul curent	Rezervarea creditelor de angajament va fi realizată pentru întreaga valoare a angajamentului legal, în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent Rezervarea creditelor bugetare va fi realizată pentru valoarea care se plăti în anul curent în limita creditelor bugetare aprobate pentru anul curent	Rezervarea creditelor de angajament se revizuiește ori de câte ori este nevoie (Acte adiționale) Rezervarea creditelor bugetare se revizuiește în fiecare an, pentru valoarea care se va plăti în anul respectiv, conform prevederilor contractuale	Angajamentul legal care generează obligații de plată pe mai mulți ani se poate considera că este format din mai multe angajamente legale anuale, doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a USV publice.	Lichidarea se efectuează în baza documentelor justificative, conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri	Ordonanțarea de plată se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri	Plata se efectuează în baza documentelor justificative conform prevederilor legale și ale prezentei proceduri
Acorduri-cadru urmate de contracte subsecvente	Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare, întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Documentul de fundamentare se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuiește ori de câte ori este nevoie USV va întocmi documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent	Acordul-cadru va fi emis fără rezervarea de credite de angajament și credite bugetare, întrucât nu generează obligații de plată în lipsa contractelor subsecvente. Documentul de fundamentare se întocmește înaintea emiterii primului contract subsecvent pe baza proiectului acestuia și se revizuiește ori de câte ori este nevoie USV va întocmi documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent	Ori de câte ori este nevoie.	Angajamentul legal este reprezentat de fiecare contract subsecvent.	Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri	Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri	Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri
Angajament	Asumarea	În situația în care	Ori de câte ori este	Emiterea	Lichidarea	Ordonanțarea	Plata

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

legal emis ca urmare a unei obligații legale (Nu se aplică în cazul în care prevederea legală instituie obligativitatea emiterii angajamentului legal cu condiția încadrării în bugetul aprobat)	obligației de plăți se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale USV. Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare	nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.	posibil și cu prioritate, USV va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/ bugetare suplimentare necesare	angajamentului legal se poate face doar dacă valoarea este egală cu suma dintre valoarea rezervării de creditului de angajament și a creditelor de angajament suplimentare necesare	cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri	cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri	cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri
Obligații de plată rezultate din hotărâri judecătorești și arbitrale, interne și internaționale	Documentul de fundamentare se completează de către persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor pe baza adresei de înaintare a documentelor justificative transmise de către compartimentele de specialitate. Prin adresa de înaintare se certifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea efectuării ordonanțării și plății. Adresa reprezintă documentul de certificare a realității, regularității și legalității, prevăzut în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999	În situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.	Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, USV va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/ bugetare suplimentare necesare	Emiterea angajamentului legal se poate face doar dacă valoarea este egală cu suma dintre valoarea rezervării de creditului de angajament și a creditelor de angajament suplimentare necesare	Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri	Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri	Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri
Angajamentul legal provine de la un terț, actul juridic conținând obligații de plată certe și lichide pentru USV.	Se pot considera angajamente legale emise de terți: a) actele normative: legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri de Guvern, hotărâri ale consiliului local sau județean, ordine etc.; b) titlurile executorii: hotărârile executorii, hotărârile cu executare provizorie, hotărârile definitive etc.; c) titlurile executorii europene cu privire la care dreptul Uniunii Europene nu cere recunoașterea prealabilă în statul membru; d) încheierile și procesele-verbale întocmite de executorii judecătorești care, potrivit legii, constituie titluri executorii; e) titlurile executorii notariale emise în condițiile prevăzute de lege; f) titlurile de credit sau alte înscrisuri cărora legea le recunoaște putere executorie; g) procesele-verbale de constatare de contravenții emise pe numele USV; h) actele de control emise pe numele USV . USV își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.						
		În situația în care nu există disponibil suficient pentru rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare, rezervarea se face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.	Ori de câte ori este posibil și cu prioritate, USV va proceda la rezervarea de noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/ bugetare suplimentare necesare	Emiterea angajamentului legal se poate face doar dacă valoarea este egală cu suma dintre valoarea rezervării de creditului de angajament și a creditelor de angajament suplimentare necesare	Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri	Ordonanțarea cheltuielilor se poate face doar în limita sumelor rezervate din creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri	Plata cheltuielilor se realizează conform prevederilor prezentei proceduri

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

	Asumarea obligației de plăți se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate ale USV. Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare	face în limita disponibilului. Separat, în documentul de fundamentare se consemnează nivelul creditelor de angajament și/sau bugetare suplimentare necesare.	noi credite de angajament și/sau bugetare până la concurența creditelor de angajament/ bugetare suplimentare necesare	egală cu suma dintre valoarea rezervării creditului de angajament și a creditelor de angajament suplimentare necesare	proceduri	creditele bugetare pentru respectiva operațiune, conform prevederilor prezentei proceduri	proceduri
Obligații ale USV către terți care sunt achitate, conform legii, prin debitarea de către terți a conturilor de cheltuieli de terți sau a contului bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli fără ca USV să întocmească ordin de plată	Rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare pentru angajamentul legal care a generat obligațiile de plată stinse prin debitarea contului de terți fără ca USV să întocmească ordin de plată se face cel puțin la nivelul sumei debitate din cont	Rezervarea creditelor de angajament și/sau bugetare pentru angajamentul legal care a generat obligațiile de plată stinse prin debitarea contului de terți fără ca USV să întocmească ordin de plată se face cel puțin la nivelul sumei debitate din cont	Ori de câte ori este necesar, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri	Convenția/prevederea legală prin care se stabilește faptul că obligațiile USV către terți sunt achitate, conform legii, prin debitarea de către terți a conturilor de cheltuieli de bugetare sau a contului bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli fără ca USV să întocmească ordin de plată	Lichidarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor capitolului III. În cazul în care s-a acordat „Bun de plată” pentru o sumă mai mică decât suma debitată, USV va întreprinde demersurile legale pentru recuperarea diferenței dintre suma debitată și suma pentru care s-a acordat „Bun de plată”	În Ordonanțarea de plată se va completa la rubrica „Informații privind plata”: „cont debitat în data de conform extras de cont”. Informațiile din rubricile „Beneficiar”, „Cod de identificare fiscală beneficiar”, „Cod IBAN beneficiar”, „Cont deschis la” se vor completa pe baza informațiilor din extrasul de cont	Nu este cazul, contul fiind deja debitat
USV, denumită instituție publică contractantă, contractează servicii ce sunt destinate pentru sine și pentru alte instituții publice, denumite instituții beneficiare. Drepturile și obligațiile părților vor fi stabilite prin convenții semnate în condițiile legii. Pentru USV, în calitate de instituție publică contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal.	Instituția publică contractantă (USV) – Abordarea 1:						
	Rezervă credite de angajament și credite bugetare pentru cota-parte din serviciile ce îi revin	Rezervă credite de angajament și credite bugetare pentru cota-parte din serviciile ce îi revin	Ori de câte ori este necesar, conform actelor adiționale	Pentru instituția publică contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal	Faza de lichidare a cheltuielilor se realizează pentru cota-parte ce îi revine USV	Ordonanțarea de plată se realizează în limita sumelor lichidate	USV va plăti furnizorului cota sa parte după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare
	Instituția publică contractantă (USV) – Abordarea 2:						
	Rezervă credite de angajament și credite bugetare pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului	Rezervă credite de angajament și credite bugetare pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului	Ori de câte ori este necesar, conform actelor adiționale	Pentru instituția publică contractantă, contractul reprezintă angajamentul legal	Faza de lichidare a cheltuielilor se realizează pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului	Ordonanțarea de plată se realizează pentru toate serviciile furnizate pe baza contractului	USV va plăti furnizorului contravaloarea serviciilor facturate după parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare
	Recuperarea sumelor de la instituțiile publice beneficiare se va efectua în contul de cheltuieli din care a fost efectuată plata în anul curent sau în contul de cheltuieli bugetare aferent titlului 85 „Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent”, după caz. Contul de cheltuieli din care se face plata, respectiv contul de cheltuieli în care se recuperează suma vor fi detaliate pe aceeași poziție din clasificția economică, din clasificția bugetară. Fac excepție situațiile când recuperarea sumelor se face în alt an						

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

Pentru instituția publică beneficiară, convenția reprezintă angajamentul legal	bugetar, respectiv când instituția publică beneficiară efectuează plata în cadrul unui proiect cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă						
	Instituția publică beneficiară:						
	Rezervă credite de angajament și credite bugetare pentru cotă-parte din serviciile care îi revin pe baza convenției	Rezervă credite de angajament și credite bugetare pentru cotă-parte din serviciile care îi revin pe baza convenției	Ori de câte ori este necesar, conform actelor adiționale	Pentru instituția publică beneficiară, convenția reprezintă angajamentul legal	Faza de lichidare a cheltuielilor se realizează pentru cotă-parte din serviciile care îi revin	Ordonanțarea de plată se realizează pentru cotă-parte din serviciile care îi revin	Plata se va efectua: - direct către furnizor, dacă a fost aleasă abordarea A - către instituția publică contractantă, dacă a fost aleasă Abordarea B

Anexa 9.2

USV:

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

.....

Număr unic de înregistrare

revizuirea/data

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

Secțiunea A: Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:.....

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

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

4. Valoarea angajamentelor legale (pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare):

[] se stabilește ținând cont de:

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

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

5. Angajamente legale:

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

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

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

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

Program	Cod SSI	Plăți ani precedenți (lei)	Plăți estimate an curent (lei)	Plăți estimate an n + 1 (lei)	Plăți estimate an n + 2 (lei)	Plăți estimate an n + 3 (lei)	Plăți estimate ani ulteriori (lei)

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

TOTAL						
-------	--	--	--	--	--	--

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

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

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

Alte avize

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

Secțiunea B: Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor

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

Cod angajament	Indicator angajament	Program	SSI	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, aferentă reviziei precedente (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, actualizată (lei)	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, reviziei precedente (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8	9	10 = 8 + 9
TOTAL									

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

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

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

[] Întrucât:.....

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces

la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru
corectitudinea informațiilor de la secțiunea B.

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

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

.....
(semnătură electronică/semnătură)

USV:

Cod de identificare fiscală:

ORDONANȚARE DE PLATĂ

nr. /data

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare

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

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

Beneficiar:

Documente justificative:

Cod de identificare fiscală beneficiar:

Cod IBAN beneficiar:

Cont deschis la:

Informații privind plata:

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

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

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

Subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat cap. / titlu)	Credite bugetare aprobrate (ct. 8060)	Angajamente bugetare (ct. 8066)	Credite bugetare disponibile	Angajamente legale			Plati aferente angajamentelor legale (din ct. 700, 120, 119 etc.)	Angajamente legale de platit
				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,