 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01		
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 1 din 23	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023	

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA SENATULUI
NR. 2481 DIN 26.05.2023




PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR


PO-ULBS-DGA-DFC-01

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

	FUNȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Director Financiar Contabilitate	ec. Cristina Maria PUIA	Serviciul financiar contabilitate	04.2023	
Verificat	Director General Administrativ	Ing. Sebastian DOTCOȘ	Direcția General Administrativă	04.2023	
AVIZAT	Șef Birou Asigurarea Calității	dr.ing. Radu Vasile PASCU	Birou Asigurarea Calității	04.2023	Radu- Vasile Pascu <small>Digitally signed by Radu-Vasile Pascu Date: 2023.05.30 12:06:26 +03'00'</small>
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.univ.dr. habil. Sorin RADU	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de		
	Președinte Senat	Prof.univ.dr.ing. Ioan BONDREA	Senatul ULBS Ședința din data de		


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01		
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 2 din 23		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023	

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	06.2020	Elaborare procedură
1/1	Integral	04.2023	Actualizare legislație aplicabilă Corecție/actualizare text Actualizare listă de distribuție

LISTA DE DIFUZARE ELECTRONICĂ

Nr. crt.	Structura ULBS	Data difuzării
	Cabinet Rector	04.2023
	Cabinet Prorector – Programe academice	04.2023
	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară	04.2023
	Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale	04.2023
	Cabinet Prorector – Activități studentești	04.2023
	Director General Administrativ	04.2023
	Facultatea de Teologie	04.2023
	Facultatea de Drept	04.2023
	Facultatea de Litere și Arte	04.2023
	Facultatea de Inginerie	04.2023
	Facultatea de Științe	04.2023
	Facultatea de Medicină	04.2023
	Facultatea de Științe Agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului	04.2023
	Facultatea de Științe Economice	04.2023
	Facultatea de Științe Socio-Umane	04.2023

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01		
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 3 din 23		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023	

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
LISTA DE DIFUZARE ELECTRONICĂ	2
1 SCOP:	4
2 DOMENIUL DE APLICARE	4
3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
4.1 DEFINIȚII	6
4.2 ABREVIERI	8
5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE	8
5.1 ORDONATORUL DE CREDITE - RECTORUL	8
5.2 DIRECTORUL FINANCIAR CONTABILITATE	8
6 PROCEDURĂ	8
7 ÎNREGISTRĂRI	13
8 DIAGRAMA DE FLUX A PROCESULUI ALOP	14
9 ANEXE	17

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01		
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 4 din 23	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	06.2020	04.2023			
Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate					

1 SCOP:

Prezenta procedură are ca scop:

- 1.1 Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor;
- 1.2 Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

2 DOMENIUL DE APLICARE


2.1. Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

2.2. Procedura este obligatorie pentru toți angajații nominalizați în lista de difuzare cu scop de aplicare și este coroborată cu sarcinile de serviciu prevăzute în ROF și fișele posturilor.

2.3. Evidența angajamentelor bugetare și legale se va ține obligatoriu de către Direcția financiar contabilitate. Ținerea acestei evidențe în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
Legislație primară	OMFP	1792	2002	MFP	de aprobare a 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
	Legea	500	2002	Parlament	privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
	OMFP	923	2014	MFP	pentru aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
Legislație secundară	Ordin	400	2015	SGR	pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare
	Ordonanță	119	1999	Guvern	privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare
	Lege	82	1991	MFP	legea Contabilității cu modificările și completările ulterioare

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01		
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR			Pagina 5 din 23		Ediția 1
				Evoluție revizii		
	06.2020	04.2023				
Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate						


Legislație terțiară	Standard	SR EN ISO 9000	2006	ASRO	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
	Standard	SR EN ISO 9001	2008	ASRO	Sisteme de management al calității. Cerințe

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01			
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 6 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023		


4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operationala	Procedura formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente a unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Angajarea cheltuielilor	Utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale.
5.	Angajamentul legal	Orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.
6.	Angajamentul bugetar	Orice act prin care se rezervă fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
7.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare, determinate in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza si care desemneaza natura unei cheltuieli, indiferent de actiunea la care se refera
8.	Lichidarea cheltuielilor	Este faza în procesul execuției bugetare care are ca scop verificarea prin care se urmărește: <ul style="list-style-type: none"> - existența angajamentelor; - realitatea sumei datorate; - condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiile respective
9.	Ordonanșarea cheltuielilor	Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că: <ul style="list-style-type: none"> - livrările de bunuri au fost efectuate, serviciile prestate, lucrările executate; - cheltuielile au fost lichidate prin aplicarea vizei de „Bun de plată” de către compartimentul care a solicitat angajarea cheltuielilor; - plata poate fi realizată.
10.	Plata cheltuielilor	Este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terți creditori
11.	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;
12.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare, determinate in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza si care desemneaza natura unei cheltuieli, indiferent de actiunea la care se refera
13.	Balanta de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare)

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 7 din 23	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023

14.	Bilant	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei organizatii la incheierea exercitiului financiar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege
15.	Buget	Document prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile si cheltuielile sau, dupa caz, numai cheltuielile, in functie de sistemul de finantare a institutiilor publice
16.	Clasificatie bugetara	Gruparea veniturilor si cheltuielilor bugetare intr-o ordine obligatorie si dupa criterii unitare
17.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora
18.	Cont	Procedeu contabil de urmarire permanenta si sistematica, intr-o forma speciala, in expresie valorica, existenta si miscarea mijloacelor si a surselor acestora, precum si procesele economice si rezultatele acestora
19.	Credit bugetar	Suma aprobata prin budget, reprezantand limita maxima pana la care se pot ordonanta si efectua plati in cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate in cursul exercitiului bugetar si/sau exercitii anterioare pentru actiuni multianuale
20.	Deschidere de credite bugetare	Aprobarea comunicata Trezoreriei Statului de catre Ordonatorul de credite in limita careia se poate efectua plata cheltuielilor bugetare
21.	Executie bugetara	Activitatea de incasare a veniturilor bugetare si de efectuare a platii cheltuielilor aprobate prin buget
22.	Exercitiu bugetar	Perioada egala cu anul bugetar pentru care se elaboreaza, se apoba, se executa si se raporteaza bugetul
23.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare să dispună, să aprobe și să răspundă, potrivit legii, de utilizarea creditelor bugetare, de realizarea veniturilor, de folosirea eficientă a sumelor de bani primite de la bugetul de stat, de la bugetul asigurărilor sociale de stat sau de da bugetul fondurilor speciale, de integritatea bunurilor încredințate unității pe care o conduce, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare.
24.	Contabil/ Responsabil financiar	Persoana și/sau persoanele care lucrează în direcția financiar-contabilă, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice / Programului Erasmus+.
25.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice / Programului Erasmus+, înainte de aprobarea acestora.
26.	Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul ULBS, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01			
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 8 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023		

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ALOP	Angajarea, lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor
2	ULBS	Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
3	PO	Procedura operațională
4	PV	Proces Verbal
5	Adm. financiar	Administrator financiar
6	DGA	Direcția General Administrativa
7	DFC	Direcția Financiar Contabila

5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

5.1 Ordonatorul de credite – Rectorul

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

5.2 Directorul Financiar Contabilitate

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.


Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, printr-un act de delegare a atribuțiilor prin care desemnează persoanele din cadrul instituției publice împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite.

În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate al împuternicirii.

6 PROCEDURĂ

6.1 Angajarea cheltuielilor


- 6.1.1** Responsabil pentru angajarea cheltuielilor este persoana nominalizată pentru întocmirea și evidența ALOP.
- 6.1.2** Angajarea cheltuielilor înseamnă utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale.
- 6.1.3** Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajament:
- angajamentul legal;
 - angajamentul bugetar.
- 6.1.4** Angajamentul bugetar îmbracă două forme:
- angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei singure operațiuni noi care urmează să se efectueze;
 - angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 9 din 23	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate	06.2020	04.2023	


- 6.1.5** Angajamentul bugetar precede angajamentul legal.
- 6.1.6** Documentele privind angajarea cheltuielilor, necesare unei evidențe contabile potrivit prevederilor legale sunt:
- proiectul de angajament legal individual (proiect de contract de achiziție publică, comandă, contract de muncă, acord de împrumut);
 - proiect de angajament legal provizoriu (buget previzional);
 - propunere de angajare a unei cheltuieli;
 - angajament bugetar individual global.
- 6.1.7** Proiectul de angajament legal individual este întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Generale Administrative, Direcția Financiar Contabilă cu respectarea prevederilor legale, în baza „Referatului de necesitate” întocmit de structurile din ULBS prin care se solicită angajarea cheltuielilor.
- 6.1.8** Pe baza „proiectului de angajament legal individual” se întocmesc formularele *Propunere de angajare a unei cheltuieli* (Anexa nr. 1) și de *Angajament Bugetar Individual* (Anexa nr. 2) de către compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Generale Administrative, Direcția Financiar Contabilă.
- 6.1.9** *Propunerea de angajare a unei cheltuieli* (Anexa nr. 1) însoțește proiectul angajamentului legal (contract de achiziție publică, note de comandă, referate de necesitate, convenție, acte de control, acord de împrumut). Se întocmește numai dacă există credite bugetare disponibile și numai pentru rezervarea acestora.
- 6.1.10** Circuitul Propunerii de angajare a unei cheltuieli:
- compartimentul de specialitate pentru avizare;
 - persoana care acordă viza de control financiar preventiv propriu;
 - ordonatorul terțiar de credite spre aprobare;
 - Direcția Financiar Contabilă pentru arhivare.
- 6.1.11** *Angajament bugetar individual / global* (Anexa nr. 2). Angajamentul bugetar este documentul prin care se afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
- 6.1.12** *Angajamentul bugetar individual* însoțește și se supune avizării împreună cu proiectul angajamentului legal individual (contract, comandă, referat de necesitate, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.).
- 6.1.13** Angajamentul bugetar circulă împreună cu propunerea de angajare a unei cheltuieli la:
- compartimentul de specialitate pentru avizare;
 - persoana care acordă viza de control financiar preventiv propriu ;
 - ordonatorul terțiar de credite spre aprobare;
 - Direcția Financiar Contabilă pentru arhivare.
- 6.1.14** Angajamentele bugetare globale se întocmesc pentru cheltuielile curente, ce se efectuează în mod repetat, pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, cum ar fi:
- cheltuieli cu salariile pentru toate categoriile de personal;
 - cheltuieli cu contribuții pentru asigurări sociale de stat;
 - cheltuieli cu contribuții pentru ajutorul de șomaj;
 - cheltuieli de deplasări, detașări, transferuri;
 - cheltuieli cu contribuțiile pentru constituirea fondului de asigurări sociale de sănătate;
 - cheltuieli privind drepturile cu caracter social;
 - cheltuieli privind hrana;
 - cheltuieli cu chiriile.
- 6.2 Lichidarea cheltuielilor**
- 6.2.1** Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare care are ca scop verificarea prin care se urmărește:
- existența angajamentelor;
 - realitatea sumei datorate;
 - condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiile respective.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01		
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 10 din 23		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023	


- 6.2.2** Documentele justificative de lichidare a unei cheltuieli sunt acele documente justificative care atestă realitatea bunurilor livrate, serviciului efectuat, lucrărilor executate, urmărind:
- livrarea bunurilor;
 - prestarea serviciului;
 - efectuarea lucrării;
 - existența unui titlu executoriu;
 - existența unui acord de împrumut, acord de grant etc.
- 6.2.3** Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.
- 6.2.4** Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt factura fiscală sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii, prezentate în original și completate cu toate datele cerute de formular.
- 6.2.5** Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către conducătorii compartimentelor care au solicitat angajarea cheltuielilor, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).
- 6.2.6** 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 către ordonatorul terțiar de credite.
- 6.2.7** 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.
- 6.2.8** Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor, stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.
- 6.3 Ordonanșarea cheltuielilor**
- 6.3.1** Ordonanșarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că:
- a) livrările de bunuri au fost efectuate, serviciile prestate, lucrările executate;
 - b) cheltuielile au fost lichidate prin aplicarea vizei de „Bun de plată” de către compartimentul care a solicitat angajarea cheltuielilor;
 - c) plata poate fi realizată.
- 6.3.2** Ordonanșarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție coordonatorului Direcției Financiar Contabile să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.
- 6.3.3** Modelul formularului "Ordonanșare de plată" este prezentat în Anexa nr. 4 la prezentele norme.
- 6.3.4** Ordonanșarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:
- Exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
 - Subdiviziunea bugetară în care se înregistrează plata;
 - Suma de plată exprimată în moneda națională sau moneda străină;
 - Datele de identificare ale beneficiarului plății;
 - Natura cheltuielilor;
 - Modalitatea de plată.
- 6.3.5** Ordonanșarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original. În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de persoana delegată cu aceste atribuții privind evidența angajamentelor bugetare.
- 6.3.6** 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:
- a) prima ordonanșare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 11 din 23	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023

- b) ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise coordonatorului Direcției Financiar Contabile.
- 6.3.7** La emiterea ordonanțării de plată finale persoana delegată cu atribuții pe linia conducerii evidenței angajamentelor bugetare și a întocmirii ordonanțărilor de plată consemnează, iar ordonatorul terțiar de credite confirmă, că operațiunea s-a finalizat.
- 6.3.8** După întocmire, circuitul *Ordonanțării de plată* este următorul:
- compartimentul contabilitate pentru obținerea vizei de compartiment;
 - compartimentul de specialitate/compartimentul care a solicitat angajarea cheltuielilor, pentru a se obține viza de compartiment cu aplicarea amprentei ștampilei „Certificat în privința realității, regularității și legalității” prin care se confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor;
 - persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu prin aplicarea semnăturii și amprenta ștampilei;
 - ordonatorul de credite pentru aprobare;
 - Direcția Financiar Contabilă pentru efectuarea plății și pentru arhivare.
- 6.3.9** Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.
- 6.3.10** Ordonanțările de plată nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru coordonatorul Direcției Financiar Contabile, care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prezentelor norme.
- 6.3.11** După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează coordonatorul Direcției Financiar Contabile, pentru plată. Nicio ordonanțare de plată nu va fi semnată de ordonatorul de credite decât dacă:
- este completată cu toate datele cerute de formular;
 - este însoțită de toate documentele justificative;
 - poartă semnătura compartimentului de specialitate și a compartimentului financiar contabil;
 - poartă viza de control financiar preventiv propriu.
- 6.4 Plata cheltuielilor**
- 6.4.1** Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terți creditori.
- 6.4.2** Plata cheltuielilor este asigurată de către coordonatorul Direcției Financiar Contabile, după ce au fost verificate următoarele aspecte:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - există credite bugetare deschise/repartizate și disponibilități în conturi de disponibil;
 - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
 - există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - suma datorată beneficiarului este corectă;
 - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
 - alte condiții prevăzute de lege.
- 6.4.3** Plata nu poate fi efectuată:
- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01		
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 12 din 23		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	06.2020	04.2023			
Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate					

- b) când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- c) când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- d) când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată;
- e) când nu există aprobarea ordonatorului principal de credite.
- 6.4.4** În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, persoana împuternicită cu efectuarea acestei operațiuni suspendă plata.
- 6.4.5** Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de credite și, spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.
- 6.4.6** Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.
- 6.4.7** Având în vedere caracteristicile specifice ale unor cheltuieli globale, reglementate prin acte normative în vigoare, lunar se va întocmi o singură „Ordonanțare de plată”, pentru plata salariilor și indemnizațiilor.
- 6.4.8** Dispoziții generale privind efectuarea plăților:
- 6.4.8.1.** Deschiderea conturilor de cheltuieli și de disponibilități de către instituțiile publice se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului.
- 6.4.8.2.** În vederea efectuării cheltuielilor, Direcția Financiar Contabilă are obligația de a întocmi și de a prezenta unității de trezorerie și contabilitate publică la care instituția are conturile deschise:
- a) bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- b) programul de investiții aprobat în condițiile legii;
- c) lista cu speciemenele de semnături ale persoanelor delegate cu atribuții de ordonator terțiar de credite, ale persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților cât și amprenta ștampilei.
- 6.4.8.3.** Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.
- 6.4.8.4.** Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exercițiu bugetar.
- 6.4.8.5.** Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.
- 6.4.8.6.** Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată. Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri efectuate în condițiile legii.
- 6.4.8.7.** Din conturile de disponibilități, se poate ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, burse, deplasări, protocol precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi contravaloarea medicamentelor și contravaloarea transportului.
- 6.4.8.8.** În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.
- 6.4.8.9.** În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziției de plată / încasare către casierie", semnată de ordonatorul de credite și de persoana care acordă viza de control financiar preventive.
- 6.4.8.10.** Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate,

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01			
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 13 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023		

respectiv facturi fiscale, chitanțe, sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

- 6.4.8.11.** Acordarea avansurilor se realizează cu respectarea actelor normative în vigoare la data efectuării plății.
- 6.4.9** Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale:
- 6.4.9.1.** Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută în cadrul Direcției Financiar Contabile.
- 6.4.9.2.** 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 alocațiile bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine alocațiile bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.
- 6.4.9.3.** 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.
- 6.4.9.4.** Evidența angajamentelor bugetare și legale se conduce utilizând metoda „partidă simplă”, de către persoanele desemnate.
- 6.4.9.5.** Evidența creditelor aprobate pentru efectuarea de cheltuieli stabilite prin buget se ține cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate".
- 6.4.9.6.** Contabilitatea analitică a alocațiilor aprobate se ține pe titluri, articole și alineate, în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- 6.4.9.7.** Evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita alocațiilor bugetare aprobate, se ține cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare".
- 6.4.9.8.** Contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- 6.4.9.9.** Evidența angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite în limita alocațiilor bugetare aprobate se ține cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale".
- 6.4.9.10.** Contabilitatea analitică a angajamentelor legale se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- 6.4.9.11.** Compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" este necesară pentru determinarea alocațiilor bugetare disponibile care pot fi angajate.


7 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Elaborator	Locul de păstrare	Locul de arhivare	Cod formular/ Suport	Perioada de arhivare (ani)
1.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli	DFC	Contabilitate	Arhiva ULBS	Letric	10
2.	Angajament bugetar individual / global	DFC	Contabilitate	Arhiva ULBS	Letric	10
3.	Angajament legal	DFC	Contabilitate	Arhiva ULBS	Letric	10
4.	Ordonanșare de plată	DFC	Contabilitate	Arhiva ULBS	Letric	10
5.	Ordin de plata	DFC	Contabilitate	Arhiva ULBS	Letric	10


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 14 din 23	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	06.2020	04.2023		
Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate				

8 Diagrama de flux a procesului ALOP


Pas	Responsabil	Descriere	Riscuri
ANGAJAREA CHELTUIELILOR			
1	Compartimentul de specialitatea	Întocmește referatul de necesitatea privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comanda, convenție, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcție). Se înaintează ordonatorului de credite.	Solicitările depășesc bugetul aprobat.
2	Conducătorul instituției publice	Avizează referatul de necesitate.	Nu avizează referatul deoarece achiziția nu a fost prevăzută în Programul anual al achizițiilor publice.
3	Direcția Financiar Contabilă	Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.	Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare.
4	Compartimentele achiziție, tehnic și social	Vizează propunerea de angajament dacă achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări solicitate în referatul de necesitate se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat, avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției.	Bunurile, serviciile și lucrările solicitate nu se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat.
5	Direcția Financiar Contabilă	Avizează proiectul de angajament legal.	Nu avizează proiectul de angajament legal deoarece nu există prevedere bugetară.
6	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul DFC și DGA (compartimentele achiziție, tehnic și social)	Prezintă pentru viza de control financiar preventiv: - Propunerea de angajare a unei cheltuieli – semnată și completată cu datele privind subdiviziunile clasificăției bugetare. - Angajamentul bugetar individual/global.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli nu este semnată și nu este completată cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare.
7	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.	Verifică dacă: - Exista credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat - Proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, dacă proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (control de legalitate). - Proiectul de angajament respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care îi sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care face parte (control de regularitate)	Nu exista credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat
8	Conducătorul instituției publice	Aprobă angajamentul legal și angajamentul bugetar individual/global și transmite documentele Direcției Financiar Contabile.	Refuză aprobarea derulării operațiunii și solicită informații suplimentare.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 15 din 23	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023

Pas	Responsabil	Descriere	Riscuri
9	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul DFC	Primește angajamentul bugetar individual/global și rezervă fondurile publice pentru această destinație În situația în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează.	Omissionarea rezervării fondurilor publice cu această destinație.
LICHIDAREA CHELTUIELILOR			
1	Comisia de recepție (Compartimentele aprovizionare și tehnic)	În cazul angajamentului legal care vizează achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, comisia de recepție procedează la verificarea concordanței între datele înscrise în factura fiscală și cantitățile primite și întocmește: Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe sau Proces verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări. Transmite persoanei responsabile să dea „Bun de plată” factura fiscală și documentul de recepție.	Nu se efectuează recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor
2	Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor din cadrul compartimentelor tehnic și social	Verifică documentele justificative și existența obligației de plată din care rezultă pretenția (bunurile au fost livrate, lucrările executate, serviciile prestate etc.). Vizează documentele cu „Bun de plata”, confirmând că: - Bunurile furnizate au fost recepționate, - Lucrările au fost executate și serviciile prestate, - Bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune cu specificarea gestiunii. Transmite DFC factura fiscală vizată cu ”Bun de plată” și documentele de recepție.	Întârzierii cauzate de constatarea unor neconcordanțe între datele înscrise în documentele justificative și angajamentul legal, și, în consecință, de solicitarea unor informații suplimentare
3	Direcția Financiar Contabilă	Înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică bunurile furnizate, serviciile prestate sau lucrările executate și obligația față de furnizor, pe baza facturii și a documentului de recepție.	Omissionarea înregistrării în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate
ORDONANȘAREA CHELTUIELILOR			
1.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul DFC	Pe baza documentelor justificative, întocmește Ordonanșarea la plată, care este însoțită de documentele justificative în original, respectiv factura fiscală și documentul de recepție cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare (viza „Bun de plată”). Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanșarea la plata, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea, împreună cu documentele justificative în original.	Întocmirea Ordonanșărilor la plată fără să existe documente justificative
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă pentru ordonanșările la plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a cheltuielilor. Verifică dacă: - Ordonanșarea la plată a fost emisă corect; - Ordonanșarea la plata corespunde cu cheltuielile angajate și cu suma respectivă;	Nu se acorda viza deoarece nu sunt îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate


 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 16 din 23	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	06.2020	04.2023		
Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate				

Pas	Responsabil	Descriere	Riscuri
		<ul style="list-style-type: none"> - Cheltuiala este înscrisa la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; - Documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale; - Numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte. - Dacă sunt îndeplinite toate condițiile, acordă viza de control financiar preventiv propriu și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. 	
3.	Conducătorul instituției publice	Semnează „Ordonanșarea la plata” Transmite Direcției Financiar contabilă, Ordonanșarea la plată pentru a întocmi instrumentele de plata a cheltuielilor.	Omite să transmită ordonanșarea la plată pentru a se întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.
PLATA CHELTUIELILOR			
1.	Direcția Financiar Contabilă	<p>Verifică dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheltuielile care urmează a fi plătite au fost angajate, lichidate și ordonanșate; - Există credite bugetare deschise; - Subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective; - Există toate documentele care să justifice plata; - Semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta pentru procesul executării cheltuielilor bugetare; - Beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor justificative; - Suma datorată beneficiarului este cea corectă; - Documentele de angajare și ordonanșare au primit viza de control financiar preventiv propriu; - Documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular; - Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de creditor (ordin de plata de trezorerie, dispoziție de plată către casierie) 	Suspendarea plății dacă nu există credite bugetare deschise
2.	Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci.	Semnează instrumentele de plată.	Suspendarea plății din cauza constatării unor erori în legătură cu plata ce urmează a fi efectuată.
3.	Direcția Financiar Contabilă	Înregistrează în contabilitate operațiunea.	Omite să înregistreze în contabilitate operațiunea.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01			
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 17 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023		

9 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Anexa 1- Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în angajare, lichidare, ordonanțare și plată	Letric	Contabilitate	10
2.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli	Letric	Contabilitate	10
3.	Angajamentul bugetar individual/global	Letric	Contabilitate	10
4.	Ordonanțare de plată	Letric	Contabilitate	10
5.	Ordin de plată	Letric	Contabilitate	10
6.	Anexa 2 la Decizia nr.1 – Specimenul de semnătura al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei „Bun de plata”	Letric		
7.	Anexa 3 la Decizia nr. 1 – Specimenul de semnătură al conducătorilor direcției/serviciu si înlocuitorii acestora, care vor aviza documentele cu privire la realitatea, regularitatea si legalitatea acestora	Letric		

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01		
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 18 din 23	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	06.2020	04.2023			
Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate					

10 ANEXE

Anexa nr. 3

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU

Data emiterii _____
Compartimentul de specialitate _____

Nr. _____

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL

Scopul: Angajare cheltuieli _____

Înregistrarea bugetara Cap. Subcap. Titlu art. Alin.	Suma de plată
0	1
ULBS / OPERATIONALE /	
ULBS / OPERATIONALE /	
SUMA TOTALA	


<i>Control financiar preventiv</i>	
<i>CFPP</i>	<i>CFPD</i>
Data _____	Data _____
Viza _____	Viza _____
Semnătura _____	Semnătura _____

Ordonator de credite,
Data:
Semnătura:

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU

Data emiterii _____
Compartimentul de specialitate _____

Nr. _____

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01			
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 19 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023		

Anexa nr. 2

PROPUNERE DE ANGAJARE
a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare

Scopul: Angajare cheltuieli _____
Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea clasificației bugetare Cap. ____ subcap. ____ titlu ____ art. ____ alin. ____	Credite bugetar e aprobat e	Credite bugetare aangajate	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajata				Disponibi l de credite bugetare rams de angajat
				Fel valuta	suma	Curs valut ar	Lei	
0	1	2	3 = 1 - 2	4	5	6	7	8 = 3-7
ULBS OPERATIONALE /								
ULBS OPERATIONALE /								
SUMA TOTALA								

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv
		CFPP
Data _____	Data _____	Data _____
Semnătura _____	Semnătura _____	Viza _____
		Semnătura _____

Ordonator de credite,
Data:
Semnătura:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01			
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 20 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023		

Anexa nr. 4

UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU

Data emiterii _____
Compartimentul de specialitate _____

Nr. _____

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielilor _____

Lista documentelor justificative _____

Nr/data angajamentului legal _____

Modul de plată (virament/numerar) _____

Lei/Valută LEI

Suma datorată beneficiarului _____

Avansuri alocate și reținute beneficiarului _____

Suma de plată (Lei) _____

Suma de plată (valută)
– felul valutei _____
– suma în valută _____
– curs valutar _____
– suma în lei _____

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificației bugetare Cap. 65 subcap. 06.01 titlu 56 art. 17 alin. _____	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0		2	3

Numele și adresa beneficiarului _____

Numărul de cont _____

_____ CIF: _____

_____ Trezoreria (Banca) SIBIU


Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	<i>Control financiar preventiv</i>	
Data	Data	CFPP	CFPD
_____	_____	Data	Data
		_____	_____
		Viza	Viza
Semnătura	Semnătura	_____	_____
		Semnătura	Semnătura

*) , răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 21 din 23	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	06.2020	04.2023		
Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate				

DECIZIA Nr. 1

Rectorul Universității “Lucian Blaga” Sibiu,
 În baza Hotărârii Guvernului României nr.225/1990,
 În baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3289/20.02.2020 privind confirmarea în funcția de rector al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu pentru mandatul 2020-2024 a domnului prof. univ. dr. habil. RADU Sorin

Având în vedere prevederile privind atribuțiile rectorului (Legea nr. 84/1995 a Învățământului cu modificările și completările ulterioare);

Ținând seama de prevederile alin. (2) art. 17 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul perversion art. 19 lit. (d) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanșarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și ale OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

Emite următoarea:

DECIZIE:

Art. 1 – Se aprobă Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanșarea și plata cheltuielilor, care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează pentru toate sursele de finanțare.

Art. 2 – Angajarea cheltuielilor pe durata exercițiului bugetar se face numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate și se exercită de ordonatorul de credite în baza propunerilor serviciilor/birourilor, propuneri ce vor fi avizate de coordonatorul acestora (directorul/șeful serviciului/șeful biroului etc.).

Referatele de necesitate vor fi avizate de către coordonatorul direcțiilor/serviciilor/birourilor după care vor fi supuse avizării directorului direcției financiar-contabile, ulterior fiind înaintat spre aprobare ordonatorului de credite.

Art. 3 – Lichidarea cheltuielilor va fi realizată de către conducătorii compartimentelor de specialitate, prin aplicarea amprentei ștampilei „Bun de plată” și a semnăturii, pe documentele justificative (factură fiscală etc.).

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să acorde viza de „Bun de plată” este prevăzut în Anexa 1 la prezenta decizie.

Art. 4 – Ordonanșarea de plată a cheltuielilor va fi aprobată de ordonatorul de credite numai dacă a fost avizată de:

- * direcția financiar-contabilă, în privința existenței creditelor bugetare;
- * compartimentul de specialitate, prin aplicarea amprentei ștampilei „Certificat în privința realității, regularității și legalității” și a semnăturii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate care au solicitat angajarea cheltuielilor;
- * persoana desemnată să acorde viza de „Bun de plată” în etapa de lichidare a cheltuielii;
- * viza de control financiar preventiv propriu, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii persoanei împuternicite în acest sens.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01			
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pagina 22 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate		06.2020	04.2023		

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Certificat în privința realității, regularității și legalității” sunt în Anexa 2 la prezenta decizie.

Art. 5 – Plățile efectuate prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și plățile și încasările efectuate prin casieria instituției se semnează de către persoane desemnate din cadrul direcției financiar-contabile, după cum urmează:

Prima semnătură:

- Prof. Univ. Dr. Habil. Sorin Radu – rector – prima semnatura
- Prof. Univ. Dr. Dura Horatiu Emilian – Prorector - înlocuitor pentru prima semnătură;
- Prof. Univ. Dr. Terian Dan Andrei – Prorector - înlocuitor pentru prima semnătură;
- Prof. Univ. Dr. Ing. Racz Sever Gabriel – Prorector - înlocuitor pentru prima semnătură;
- Ec. Puia Maria Cristina – director financiar contabil – a doua semnătură;
- Ec. Popa Liliana – șef serviciu înlocuitor pentru a doua semnătură;


Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților sunt în Anexa 3 la prezenta decizie.

Art. 6 – Anexele 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 7 – Prezenta decizie este valabilă pe perioada mandatului conducătorului instituției publice și va fi comunicat, sub semnătură, la Direcția financiar-contabilă, persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajare, lichidarea, ordonanșarea și plata.

Art. 8 – Direcția financiar-contabilă, persoanele responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajare, lichidarea, ordonanșarea și plata vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

Rector,

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO – ULBS – DGA – DFC - 01			
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȘAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Pagina 23 din 23		Editia 1	
		Evoluție revizii			
		06.2020	04.2023		
Emitent: Serviciul Financiar Contabilitate					

ANEXA 1 la DECIZIA nr. 1

Specimenul de semnatura al persoanelor imputernicite cu acrodarea vizei “Bun de plata”

Persoana imputernicita Nume si prenume	Functia	Stampila	Specimen semnatura	de

ANEXA 2 la DECIZIA nr. 1

Specimenul de semnatura al conducatorilor directiei/serviciu si inlocuitorii acestora care vor aviza documentele cu privier la realitatea, regularitatea si legalitatea acestora

Directia / serviciu	Numele si prenumele	Functia	Calitatea	Specimenul de semnatura
Directia General Administrativa				

ANEXA 3 la DECIZIA nr. 1

Specimenul de semnatura al persoanelor imputernicite cu efectuarea platilor prin trezoreria statului sau prin banci, dupa caz, precum si platile si incasarile efectuate prin casieria institutiei publice

Persoana imputernicita Numele si prenumele	Functia	Calitatea delegata	Specimen semnatura

