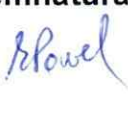


UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

**CIRCUITUL DOCUMENTELOR
PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA,
ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR
COD P.O.C.F.C. 22**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Buget Financiar	Serviciul Contabilitate	Contabil Șef	RECTOR	1	1
Anca Manuela Anghelina	Elena-Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Gerard JITĂREANU		
Data 30.01.2024	Data 30.01.2024	Data 30.01.2024	Data 30.01.2024		
Semnătura 	Semnătura 	Semnătura 	Semnătura 		

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
NUME	Serviciul Buget Financiar Anca Manuela Anghelina	Serviciul Contabilitate Elena-Evelina PAVEL	RECTOR Prof. univ.dr. Gerard JITĂREANU
DATA	30.01.2024	30.01.2024	30.01.2024
Semnătura			

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
0	1	2	3	4
	Ediția I	x		01.03.2015
	Revizia 1		x	30.01.2024
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Ediția a II-a			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	---

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurale operaționale

Toți salariații USV prin afisare pe site –ul USV

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar electronic	Serviciul / Birou
0	1	2	3
1	aplicare	1	Serviciul Buget Financiar, Serviciul Contabilitate, Control Financiar Preventiv Propriu, Serviciul Achizitii Publice, Serviciul Resurse Umane, alte servicii
2	informare	1	Conducere, Departamente/ Structuri USV Iasi
3	evidență	1	Serviciul Buget Financiar, Serviciul Contabilitate, Control Financiar Preventiv Propriu, Serviciul Achizitii Publice, Serviciul Resurse Umane, alte servicii.

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în cadrul USV Iași

4.1.1 Potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii 500/2002 privind finanțele publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii de credite stabilesc prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

4.1.2 Procedura stabilește parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul USV Iași.

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

4.1.4 Ordonatorul de credite al USV Iași sau persoanele împuternicite de acesta, sunt autorizate să angajeze, să lichideze și să ordonanzeze cheltuieli pe parcursul exercițiului financiar, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul USV Iași.

4.1.5 Plata cheltuielilor este asigurată de USV Iași, în limita fondurilor disponibile.

4.1.6 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.2. Scopul organizării, evidenței și raportării angajamentelor bugetare și legale

4.2.1. Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este acela de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

4.2.2. Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este acela de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de către personalul din cadrul USV Iași implicat în activități de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor din cadrul USV Iași.

5.2. În derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite.

5.3. Principalele activități derulate în vederea parcurgerii celor patru faze ale execuției bugetare sunt:

- Emiterea actului de delegare a atribuțiilor;
- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt:

- Conducerea USV Iași;
- Toate compartimentele din cadrul USV Iași;
- Serviciul Buget Financiar, Serviciul Contabilitate, Serviciul Achizitii Publice;
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv;

6. Documente de referință

- ORDONANȚA Nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv (republicată)
- Legea nr. 84/2003 – pentru completarea și modificarea O.G. nr. 119/1999 – privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
---	---	---

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației;
- Legea învățământului superior 199/2023 ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a USV Iași;
- Carta USV Iași;
- Regulamentul de ordine interioară;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definitii

Angajament bugetar - Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fondurile publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

Angajament legal - Orice act juridic încheiat din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație de plată;

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;

Control financiar preventiv - Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

Clasificație bugetară - Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

Clasificație economică - Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;

Credit de angajament - Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;

Cofinanțare - Finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse externe;

Cheltuieli bugetare - Sumele aprobate în bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective;

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;

Credite destinate unor acțiuni multianuale - Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare;

Compartiment de specialitate - Orice structură din cadrul USV Iași care propune angajarea unei cheltuieli din fonduri publice;

Deschidere de credite bugetare - Aprobare comunicată ordonatorului principal de credite de către Ministerul Finanțelor Publice prin Trezoreria Statului, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți;

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	--	--

Deficit bugetar - Parte a cheltuielilor bugetare ce depășește veniturile bugetare într-un an bugetar;

Economicitate - Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

Execuție bugetară - Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

Excedent bugetar - Parte a veniturilor bugetare ce depășește cheltuielile bugetare într-un an bugetar;

Exercițiu bugetar - Perioada egală cu anul calendaristic pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;

Fonduri publice - Sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor special, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetului fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice;

Lege bugetară anuală - Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;

Lege de rectificare - Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;

Legalitate - Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

Lichidarea cheltuielilor - Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

Operațiune - Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patromoniului public, indiferent de natura acesteia;

Oportunitate - Caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicii asumate;

Ordonator de credite - Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;

Ordonanțarea cheltuielilor - Faza în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate, sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile precum și că plata poate fi realizată;

Plata cheltuielilor - Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

Persoană desemnată să acorde viza de control financiar preventiv propriu - Persoana din USV Iași, desemnată prin decizie internă, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, să exercite controlul financiar preventiv propriu;

Proces bugetar - Etape consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului general de execuție a acestuia;

Proiect de operațiune - Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;

Regularitate - Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt în vigoare și sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

7.2. Abrevieri

- ✓ USV Iași – Universitatea pentru Științele Vieții Iași
- ✓ OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- ✓ HG - Hotărâre de Guvern;
- ✓ A - Avizează;
- ✓ Ap - Aprobă;
- ✓ Apl - Aplică;
- ✓ I - Întocmește;
- ✓ In - Înregistrează;
- ✓ S – Semnează;
- ✓ PAAP - Planul anual de achiziții publice.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget, pe surse de proveniență, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

Potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare în procesul execuția bugetară, cheltuielile bugetare parcurg următoarele faze:

- 1. Angajarea**
- 2. Lichidarea**
- 3. Ordonanțarea**
- 4. Plata cheltuielilor**

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.

Sumele aprobate la partea de cheltuieli, prin bugetul de venituri și cheltuieli al USV Iași, în cadrul căruia se angajează, se ordonanzează, lichidează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Nici o cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, ordonanzată și plătită dacă nu este aprobată potrivit legii și nu are prevederi bugetare.

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

Plata cheltuielilor se efectuează de conducătorul compartimentului financiar-contabil/persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanzării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație.

Răspunderea privind realizarea primelor trei faze ale execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanzarea cheltuielilor îi revine ordonatorului de credit sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare.

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	--	--

Pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite, să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viză prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Orice venit neîncasat și orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare, și neplătită până la data de 31 decembrie se va încasa sau se va plăti, după caz, în contul bugetului pe anul următor.

Creditele bugetare neutilizate până la închiderea anului sunt anulate de drept.

8.2. Desfășurarea activității

8.2.1. Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele aprobate, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente:

a) Angajamentul legal

Angajamentul legal presupune orice act juridic încheiat din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație de plată.

Angajamentul legal poate fi:

- **Contract de achiziție publică** (contract de achiziție de materiale consumabile, mijloace fixe, contract de execuție de lucrări, contract de prestări servicii, contract de închiriere, etc.) ;
- **Comanda;**
- **Convenție;**
- **Contract de muncă;**
- **Acte de control;**
- **Acord de împrumut, etc.**

Operațiunile specifice angajării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor (referate de necesitate) compartimentelor de specialitate din cadrul USV Iași.

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	--	--

Proiectele de angajamente legale se supun vizei de control financiar preventiv propriu însoțite de o propunere de angajare a unei cheltuieli potrivit modelului prezentat în anexa nr. 1 la prezenta procedură.

Dupa acordarea vizei de control financiar preventiv propriu proiectele de angajamente legale se prezintă ordonatorului de credite pentru aprobare. Dupa semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acestea se transmit serviciului contabilitate pentru înregistrare în evidența creditelor angajate.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și respectiv, a creditelor aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente angajamentelor multianuale (ex: cheltuieli de investiții care se derulează pe durata mai multor ani).

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

Ordonatorii de credite nu pot angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor.

b) Angajamentul bugetar

Angajamentul bugetar este orice act prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentul bugetar poate fi:

- b1) angajament bugetar individual;**
- b2) angajament bugetar global;**

Angajamentele bugetare se prezintă spre aprobare ordonatorului de credite pe formularul al cărui model este prevazut in anexa nr. 2, dupa ce au fost avizate de controlul financiar preventiv propriu.

b1) Angajamentul bugetar individual este specific unei operațiuni noi care urmează să se efectueze.

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu odată cu propunerea de angajare a unei cheltuieli întocmită după modelul din anexa nr. 1 la norme și cu proiectul angajamentului legal (contract, convenție, comandă, etc.).

b2) Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu. Se poate întocmi pentru cheltuielile curente de funcționare de natura administrativă, cum ar fi:

- ✓ Cheltuieli de deplasare;
- ✓ Cheltuieli de protocol;
- ✓ Cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	--	--

- ✓ Cheltuieli cu asigurările;
- ✓ Cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, etc.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

Salariile personalului cuprins în statul de funcții anexat bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de documente justificative.

8.2.2. Lichidarea cheltuielilor

Este faza din procesul de execuție bugetară în care se verifică:

- ✓ Existența angajamentelor;
- ✓ Realitatea sumei datorate;
- ✓ Condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal.

Verificarea existenței obligației de plată se face pe baza documentelor justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală – anexa nr. 3, alte formulare sau documente cu regim special) sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlul executoriu, acord de împrumut, acord de grant, etc.

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.

Verificarea sumei datorate se face pe baza datelor înscrise în factura și în documentele întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție și punere în funcțiune mijloace fixe (anexa nr. 4), în cazul mijloacelor fixe și Nota de recepție și constatare de diferențe (anexa nr. 5), în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Șeful compartimentului de specialitate va certifica în privința realității, regularității și legalității documentele justificative ce vor fi prezentate ulterior pentru acordarea bunului de plată.

Prin acordarea semnăturii și a mențiunii “**Bun de plată**” pe documentul justificativ, persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor confirmă că:

- ✓ bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- ✓ lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- ✓ bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și contabilitate;
- ✓ condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi de credite, ori împrumuturilor contractate / garantate sunt îndeplinite;
- ✓ alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

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.

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a USV Iași pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

8.2.3. Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor este faza în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile precum și că plata poate fi realizată.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- ✓ exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- ✓ subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- ✓ suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională;
- ✓ datele de identificare a beneficiarului plății;
- ✓ natura cheltuielilor;
- ✓ modalitatea de plată.

La înscrierea informațiilor în coloana 1 "Disponibil înaintea efectuării plății" din formularul "Ordonanțare de plată" se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 "Angajamente bugetare", precum și de plățile efectuate din contul 770 "Finanțarea de la buget" sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "Ordonanțare de plată".

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Scopul acestei avizări este de a stabili că:

- ✓ ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ✓ ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- ✓ cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- ✓ există credite bugetare disponibile;
- ✓ documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- ✓ numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	--	--

Nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Dupa aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează serviciului financiar pentru plată.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

8.2.4. Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice sunt cecul de numerar (anexa nr. 7) și ordinul de plată (anexa nr. 8) pentru trezoreria statului.

Plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- ✓ cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- ✓ există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- ✓ subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- ✓ există toate documentele justificative care să justifice plata;
- ✓ semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- ✓ beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- ✓ suma datorată beneficiarului este corectă;
- ✓ documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- ✓ documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- ✓ alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata în următoarele condiții:

- ✓ în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate, ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- ✓ nu există confirmarea exercițiului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru “Bun de plată”;
- ✓ beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	--	--

- ✓ nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unor erori, plata se suspendă, cu obligația informării în scris a ordonatorului de credite. În această situație, ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

În vederea efectuării cheltuielilor, instituțiile publice au obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care au conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital instituțiile publice vor prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai după deschiderea de credite de către ordonatorii principali de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu și pentru ordonatorii de credite secundari sau terțiari, după caz, și/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.

Deschiderea conturilor de cheltuieli și de disponibilități de către instituțiile publice se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului.

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.

Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

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.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, instituțiile publice pot ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi și studenți, ajutoare etc.

În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat. Instituțiile publice vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

8.2.5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

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

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de Compartimentul Financiar Contabilitate, iar persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	--	--

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.

Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului (8060 – Credite bugetare aprobate; 8066 – Angajamente bugetare; 8067 – Angajamente legale), utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă, înregistrările efectuându-se în debitul și în creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Funcționarea acestor conturi este precizată în normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

8.3. Documente utilizate

8.3.1 Lista și proveniența documentelor

În cazul prezentei proceduri operaționale sunt utilizate următoarele formulare:

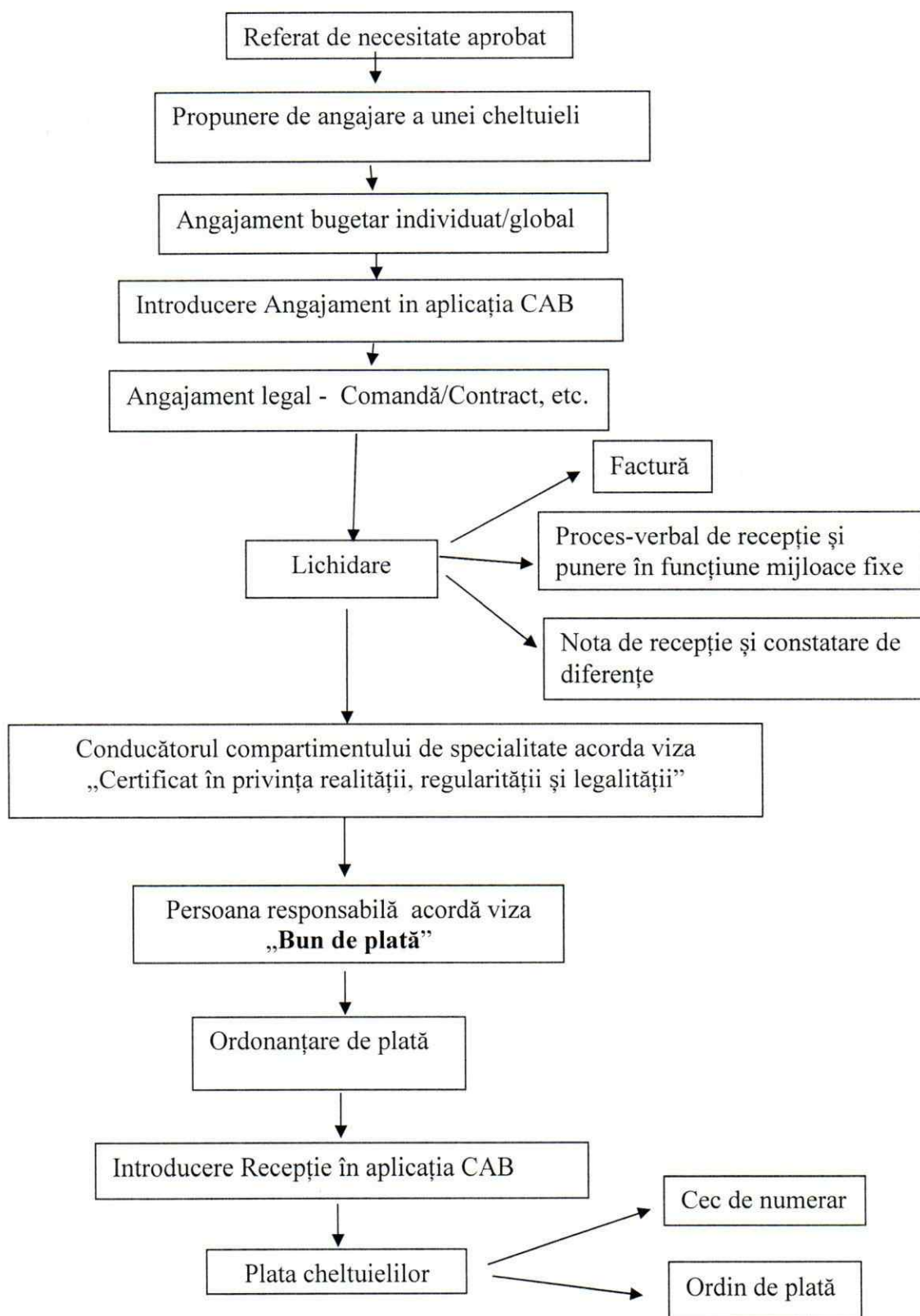
- P.O.C.F.C.-22.01 – Propunere de angajare a unei cheltuieli;
- P.O.C.F.C.-22.02 – Angajament bugetar individual/global;
- P.O.C.F.C.-22.03 – Factura;
- P.O.C.F.C.-22.04 – Proces-verbal de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe;
- P.O.C.F.C.-22.05 – Nota de recepție și constatare de diferențe;
- P.O.C.F.C.-22.06 – Ordonanțare de plată;
- P.O.C.F.C.-22.07 – Cec de numerar;
- P.O.C.F.C.-22.08 – Ordin de plată;
- P.O.C.F.C.-22.09 – Ordin de plată multiplu.

8.3.2. Conținutul și rolul documentelor

- a) *Propunere de angajare a unei cheltuieli* – documentul care însoțește proiectul de angajament legal care se prezintă la viza de control financiar preventiv.
- b) *Angajament bugetar individual/global* - orice act prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
- c) *Factura* - documentul care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate.
- d) *Proces-verbal de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe* – documentul care atestă că mijloacele fixe au fost recepționate și puse în funcțiune.
- e) *Nota de recepție și constatare de diferențe* - documentul care se întocmește de către comisia de recepție și de către gestionar cu ocazia recepționării mărfurilor sosite la depozit.
- f) *Ordonanțare de plată* – documentul emis în procesul execuției bugetare care confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.
- g) *Cec de numerar* - documentul de dispoziție prin care o unitate economică dă dispoziție băncii să plătească delegatului său o sumă de bani.
- h) *Ordin de plată* - este o dispoziție necondiționată, dată de către un titular de cont, băncii sale, de a pune la dispoziția unui beneficiar o anumită sumă de bani.

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	--	--

8.3.3. Circuitul documentelor



UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, birouri, scaune, posibilități de stocare a informațiilor, etc.

8.4.2. Resurse umane: personal din cadrul serviciilor de specialitate ale USV Iași, șefii de servicii, Director General Administrativ, Prorectori, Rector.

8.4.3. Resurse financiare: desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul USV Iași.

8.5. Modul de lucru

8.5.1 Referatele de necesitate se vor întocmi separat, pe categorii de cheltuieli:

- ✓ Cheltuieli de personal/ deplasări/ burse/ transport studenți / diverse taxe;
- ✓ Materiale/stocuri/obiecte de inventar;
- ✓ Servicii;
- ✓ Lucrări de investiții și achiziții de mijloace fixe, etc.

Modul de lucru în cazul cheltuieli de personal/ deplasări/ burse/ transport studenți/ diverse taxe este următorul:

1. Referatul de necesitate este întocmit de persoana care identifică necesitatea.
2. Referatul se prezintă spre avizare la persoanele nominalizate cu verificarea oportunității și necesității angajării cheltuielii : șef departament, decan, șef serviciu/structură, director de proiect, director general administrativ, prorector, etc.
3. În continuare, referatul de necesitate se prezintă spre avizare, la Serviciul Contabilitate care încadrează în clasificare economică, verifică/confirmă disponibilitatea bugetară și financiară pentru sursa de finanțare indicată de solicitant, la Contabil Șef, Prorector și apoi pentru aprobare la Rector.
4. Serviciul Buget Financiar / contabilitate întocmește angajamentele/ordonanțele în programul informatic - Premier pe baza statelor de plată / ordine de deplasare sau alte documente justificative;
5. Angajamentele se introduc în aplicația CAB (aplicatie gestionată de ANAF) și se notează pe angajamentul bugetar codul de angajament generat de aplicație CAB.
6. Ulterior se transmite spre aprobare la compartimentul de specialitate, persoana desemnată cu viza CFPP, Prorector, Rector;
7. Documentele semnate se întorc la Serviciul Buget Financiar în vederea efectuării plăților.

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

Modul de lucru în cazul achizițiilor de materiale/stocuri/obiecte de inventar/ servicii/ lucrări de investiții, mijloace fixe, etc:

1. Referatul de necesitate este întocmit de persoana care identifică necesitatea achiziționării unor materiale/obiecte de inventar/mijloace fixe/servicii și lucrări, menționând dacă reperatele solicitate a fi achiziționate au fost prinse în programul/planul anual de achiziții publice sau nu, și indică sursa de finanțare din care se susține achiziția. Dacă nu au fost prevăzute în planul anual de achiziții publice, achiziția va fi efectuată după actualizarea PAAP.
2. Referatul se prezintă spre avizare la persoanele nominalizate cu verificarea oportunității achiziției: șef departament, decan, șef serviciu/structură, director general administrativ, etc.
3. Referatul se prezintă la serviciul de achiziții care confirmă sau corectează valoarea estimată de achiziție, verifică încadrarea în programul/planul anual de achiziții sau propune modificarea acestuia, confirmă posibilitatea realizării achiziției cu încadrare în exercițiul financiar pentru care este aprobat BVC. Având în vedere că referatele sunt avizate de serviciul de achiziții pentru valoarea estimată a achiziției sunt permise modificări de maxim 10% ale valorilor la încheierea angajamentelor legale. Modificările peste aceste valori trebuie supuse reavizării persoanelor desemnate cu aprobarea referatelor.
4. În continuare, referatul de necesitate se prezintă spre avizare la Direcția Generală Administrativă pentru oportunitatea achiziției, la Serviciul Contabilitate care încadrează în clasificare economică, verifică/confirmă disponibilitatea bugetară și financiară pentru sursa de finanțare indicată de solicitant, la Contabil Șef, Prorector și apoi pentru aprobare la Rector.
5. După aprobarea referatelor de necesitate de către ordonatorul de credite al USV Iași, acestea sunt transmise către șeful serviciului de achiziții care îl repartizează în lucru către o persoană desemnată din cadrul serviciului.
6. Persoana desemnată cu efectuarea achiziției întocmește documentația necesară achiziției (SICAP + introducere comandă/contract în programul informatic - Premier).
7. Proiectul de angajament legal (comanda, contract, alt document legal de angajare) avizat de Serviciul Achiziții este transmis la Serviciul Buget unde se întocmește angajamentul bugetar. Se înregistrează în CAB (aplicatie gestionată de ANAF) și se notează pe angajamentul bugetar codul de angajament generat de aplicație CAB.
8. Setul de documente prezentate mai sus vor fi avizate de către persoana responsabilă cu acordarea vizei CFPP și transmise spre aprobare către ordonatorul de credite sau persoanei delegate cu aceste atribuții.
9. Proiectele de angajament legale care nu sunt aprobate de ordonatorul de credite vor reveni la Serviciul Buget pentru corecția înregistrării acestora (diminuare) în programul informatic - Premier și în aplicația CAB.
10. Comanda, angajamentul bugetar, propunerea de angajare și referatul de necesitate revin la persoana care a inițiat achiziția și care va urmări livrarea și recepționarea produselor din cadrul Serviciului Achiziții Publice.
11. În cadrul Serviciului Achiziții Publice, la primirea efectivă a produselor sau recepția serviciilor, se semnează factura de primire și în aceeași zi se generează Nota de Intrare-Recepție, respectiv se atașează Proces verbal de punere în funcțiune, Procesul verbal de recepție a serviciului semnat de furnizor și reprezentantul USV. Nota de Intrare-Recepție se

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

- generează din programul informatic – Premier în ziua primirii produselor/ serviciilor, în ordine cronologică, sistematică conform prevederilor legale în vigoare.
12. Nota de Intrare-Recepție trebuie introdusă în programul informatic - Premier respectând sursa de finanțare specificată în referatul de necesitate și gestiunea aferentă, conform comenzii întocmită de Serviciul Achiziții Publice.
 13. Setul de documente care atestă lichidarea se completează cu semnături în maxim 2 zile lucrătoare.
 14. După semnarea documentelor de recepție către persoanele responsabile, factura însoțită de setul de documente se prezintă pentru certificarea realității, regularității și legalității la compartimentul de specialitate și apoi la directorul general administrativ pentru acordarea vizei „Bun de plată”. Prin acordarea semnăturii de recepție, a certificării realității, regularității și legalității la compartimentele de specialitate și avizarea pentru “Bun de plată” pe documentul justificativ, se confirmă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor și se confirmă că bunurile furnizate au fost recepționate, lucrările au fost executate și serviciile prestate și există o obligație certă de plată față de terții creditor.
 15. Factura cu setul de documente atașat revine la Serviciul Contabilitate pentru înregistrarea pe conturi contabile și generarea ordonanțării de plată. Ordonanțarea de plată însoțită de documentele justificative în original, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, se prezintă la persoana desemnată pentru a face înregistrarea recepției în CAB.
 16. Ordonanțarea de plată emisă de către Serviciul Contabilitate însoțită de documentele justificative va fi prezentată persoanei desemnate să acorde viza de CFPP, apoi se prezintă spre aprobare ordonatorului de credite sau persoanei delegate cu aceste atribuții.
 17. După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative, în original, se înaintează Serviciului Financiar pentru efectuarea plății.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Persoana care identifică necesitatea angajării unei cheltuieli:

- 1) întocmește referatul de necesitate și este responsabil de argumentarea necesității și oportunității angajării cheltuielii;
- 2) identifică o sursă de finanțare și verifică împreună cu servicii administrative corectitudinea alegerii acesteia și încadrarea în conformitate;
- 3) urmărește derularea procesului de angajare a cheltuielii, participă la recepția bunurilor sau a lucrărilor urmărind conformitatea și regularitatea, având obligația de a semnala neconformitățile până la finalizarea fazei de lichidare a cheltuielilor, fază la finalul căreia se evidențiază o obligație certă de plată față de terții creditor.

Persoana din cadrul Serviciului Buget Financiar

- 1) întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar;
- 2) înregistrează în CAB și notează codul de angajament atribuit pe documentele generate din programul informatic – Premier, pentru toate angajamentele;

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

- 3) transmite propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar către persoana care acordă viza CFPP;
- 4) înregistrează recepția în aplicația CAB la primirea ordonanțării de plată;
- 5) efectuează plata pe baza ordonanțărilor de plată aprobate, însoțite de documente justificative conforme;
- 6) operează în sistemul național de raportare FOREXEBUG toate operațiunile din aplicația CAB, indiferent de compartimentul de specialitate care inițiază angajarea bugetară.

Responsabilii din cadrul Serviciului Contabilitate

- 1) avizează referate verificând încadrarea în buget și disponibil, precum și conformitatea cu sursa de finanțare indicată;
- 2) avizează propunerea de angajare și verifică conformitatea cu documentele care au stat la baza proiectului de angajament;
- 3) înregistrează factura în programul Premier după parcurgerea fazei de lichidare;
- 4) întocmește ordonanțarea de plată și o trimite pentru înregistrarea în aplicația CAB la Serviciul financiar buget.

Responsabilii din cadrul Serviciului de achiziții publice

- 1) verifică / estimează valoarea de achiziție a reperelor solicitate și avizează referatul de necesitate cu privire la încadrarea în PAAP și posibilitatea efectuării achiziției în anul bugetar pentru care este aprobat bugetul, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și vor putea fi plătite în exercițiul bugetar respectiv;
- 2) transmite referatul de necesitate către Direcția Generală Administrativă, pentru avizare;
- 3) primește prin repartizare de la șeful serviciului de achiziții referatul de necesitate aprobat de conducătorul instituției și demarează procedura de achiziție, conform legii, pe care o va finaliza în cel mai scurt timp posibil, cu încadrare în timpi estimați de realizare a achiziției stabiliți de șeful de serviciu achiziții pentru fiecare tip de procedura de achiziție;
- 4) întocmește documentația necesară achiziției (SICAP + comandă/contract în programul informatic - Premier).
- 5) prezintă la serviciul buget proiectul de angajament legal (contractul/ comanda) avizat de șeful serviciului achiziții publice, însoțit de referatul de necesitate pentru întocmirea angajamentelor bugetare;
- 6) urmărește derularea achiziției și finalizarea acesteia în conformitate cu documentele care au stat la baza demarării procedurii de achiziție.
- 7) la primirea produselor, în aceeași zi întocmește Nota de Intrare-Recepție în programul informatic – Premier, pe care o semnează împreună cu gestionarul magaziei centrale și persoana în gestiunea căreia intră produsele achiziționate.

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	---	--

Conducătorul Serviciului Achiziții Publice

- 1) urmărește și actualizează atunci când este necesar Planul Anual de Achiziții;
- 2) primește referatul de necesitate aprobat de către conducătorul unității;
- 3) repartizează referatele de necesitate aprobate către responsabilii de achiziții din cadrul compartimentului și urmărește finalizarea procedurii de achiziție în cel mai scurt timp posibil, cu încadrare în timpi estimați de realizare a achiziției stabiliți pentru fiecare tip de procedura de achiziție;
- 4) avizează comenzile și contractele întocmite de responsabilii de achiziție și transmite comanda/contractul spre serviciul financiar buget;
- 5) verifică și avizează cu viza „Certificat în privința realității, regularității și legalității” facturile însoțite de documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare, prin care se confirmă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate și transmite setul de documente către direcția generală administrativă.

Conducătorii Serviciilor de specialitate implicate în ALOP (Serviciul Resurse umane, Serviciul Patrimoniu, Serviciul Dezvoltare instituțională, Serviciul Securitate a muncii și mediului, Serviciul social, etc.)

- 1) verifică și avizează cu viza „Certificat în privința realității, regularității și legalității” facturile însoțite de documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare, prin care se confirmă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate și transmite setul de documente către direcția generală administrativă.

Persoana desemnată să acorde viza “Bun de plată”

- 1) documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

Compartimentul juridic

- 1) verifică și avizează contractele de achiziție publică;

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	--	--

Persoana desemnată să acorde viza CFPP

- 1) verifică conform procedurii proprii CFP și a dispozițiilor legislative și avizează angajamentul legal, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată;
- 2) transmite angajamentul legal, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată către compartimentele specializate / ordonatorul de credite sau persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonatorul de credite

- 1) aprobă sau nu referatul de necesitate, angajamentul legal, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1. Anexele P.O.C.F.C.22.01 la P.O.C.F.C.22.08 sunt prezentate detaliat, după cum urmează:

10.2. Inregistrări

Documentele din prezenta procedură se înregistrează conform evidenței la nivel de instituție.

10.3. Arhivarea procedurii

Originalele PO revizuită se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către USV Iași. După această perioadă, PO sunt trasmise la Arhiva USV Iași, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	---	---

Anexa 1 P.O.C.F.C.22.01

MINISTERUL (INSTITUȚIA).....

Data emiterii

Compartimentul de specialitate

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE a unei cheltuieli

în limita creditelor bugetare

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. subcap titlu art. alin.	Credite bugetare aprobat (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (din ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas de angajat	
				valuta		curs valutar	lei		8 = col. 3 - 7
				felul	suma				
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7	8 = col. 3 - 7	
.....	
				TOTAL					

- lei -

Compartimentul de
specialitate

Compartimentul de contabilitate^{*)}

Control financiar preventiv

CFPP

CFPD

Data

Data

Data

Data

Viza

Viza

Ordonator de credite,

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

Anexa 2 P.O.C.F.C.22.02

MINISTERUL (INSTITUȚIA).....

Data emiterii
Compartimentul de specialitate
.....
Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL

Beneficiar:

– lei –

Înregistrarea bugetară	Suma
cap . . . subcap titlu art	
alin
.	
Suma totală
.	
Tipul angajamentului: individual (global)	
.	

Spațiu rezervat CFPP Data:

- viza Semnătura:

- Refuz de viză

- Înregistrare individuală Nr

Data

Spațiu rezervat CFPD

Data:

- Viza

- Intenția de refuz de viză

 Semnătura:

- Refuz de viză

- Înregistrare individuală Nr

Data

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	---

Anexa 3 P.O.C.F.C.22.03

Furnizor: C.U.I./C.I.F: Sediul: Judet: Contul: Banca: Tel./Fax Email		Seria și numărul: Factura fiscala Nr.Facturii: Data(zz.ll.aaaa) Nr. aviz însoțire a mărfii: (dacă este cazul) COTA TVA : 20%		Cumpărător: Nr.Reg.Com.: C.U.I. Sediul: Judet: Contul: Banca:		
Nr.crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor (lucrărilor)	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar (fără TVA) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea TVA - lei -
0	1	2	3	4	5 (3x4)	6
1	Produsul 1	buc.	1.00			
2	Produsul 2	buc.	1.00			
Semnătura și stampila furnizorului	Date privind expediția			din care: accize	Total de plată (col.5 + col.6)	0.00
	Numele delegatului: Identificat cu C.I. Seria/Număr: Eliberată de: Mijlocul de transport nr.: Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data ora Semnături:					

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

Anexa 4 P.O.C.F.C.22.04

SC.....SRL

Sediu: Str.....Nr.....

Cod fiscal:

Reg. Comerțului:/.....

Gestiunea :

nr..... data

**PROCES VERBAL DE RECEPȚIE ȘI PUNERE ÎN FUNCȚIUNE
MIJLOACE FIXE ȘI OBIECTE DE INVENTAR**

Subsemnatii, membrii comisiei de inventariere , am procedat la recepția bunurilor cu datele de proveniență, cantitățile și prețurile detaliate mai jos:

Nr. crt.	Articol/Description	Nr. Inventar	UM	Cant. Quant.	Pret unitar -RON	Valoare totala RON
1					-	-
2					-	-
3					-	-
4					-	-

Constatarile și concluziile comisiei :bunurile au fost primite în bună stare de funcționare, și corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ solicitărilor.Nu s-au constatat diferențe. Bunurile au fost puse în funcțiune la data înscrisă pe acest document.

Comisia de
recepție

Intocmit,

Nume Semnatura

Alți participanți la
recepție

Nume Semnatura

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA <input type="checkbox"/> I PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

Anexa 5

P.O.C.F.C.22.05

Unitatea												
NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE												
Număr document		Data			Factură							
		Ziua Luna Anul			Nr. Aviz de însoțire a mărfii							
Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de din cu vagonul/auto nr. documente însoțitoare delegat constatându-se următoarele:												
Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat		Adaos comercial		Preț de achiziție unitar + adaosul comercial unitar	TVA		Valoarea la preț de vânzare inclusiv TVA	
				Cantitate	Preț de achiziție	Unitar	Total		Unitară	Totală	Unitară	Totală
0	1	2	3	4	5	6	7=4x6	8=5+6	9	10=4x9	11=8+9	12=4x11
	TOTAL	x	x	x	x	x		x	x		x	
Comisia de recepție						Primit în gestiune						
Numele și prenumele				Semnătura				Data		Semnătura		

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA <input type="checkbox"/> I PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

Anexa 6 P.O.C.F.C.22.06

MINISTERUL (INSTITUTIA)
.....
.....

Data emiterii
Compartimentul de
specialitate
Nr.

ORDONANȚARE DE PLATA

Natura cheltuielii
Lista documentelor justificative
.....
.....
.....
.....

Nr./data angajamentului legal
Modul de plata (virament/numerar)
Lei/Valuta
Suma datorata beneficiarului
Avansuri acordate si retinute beneficiarului
Suma de plata (lei)

Suma de plata (valuta)
- felul valutei
- suma in valuta
- cursul valutar
- suma in lei

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare - lei -

Subdiviziunea clasificatiei bugetare Cap. subcap. titlu art. alin.	Disponibil inaintea efectuării platii (ct. 950)	Suma de plata	Disponibil dupa efectuarea platii
0	1	2	3 = col. 1 - 2

Numele si adresa
beneficiarului
.....
.....
.....

Numarul de
cont
Trezoreria
(Banca)
Cod

Compartimentul de de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data	Data	Data	Data
Semnatura	Semnatura	Viza Semnatura	Viza Semnatura

Ordonator de credite,
Data:
Semnatura:

<p>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024</p>
--	---	--

Anexa 7 P.O.C.F.C.22.07

Anexa 8 P.O.C.F.C.22.08

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

Anexa 9 P.O.C.F.C.22.09

ORDIN DE PLATA MULTIPLU ELECTRONIC (OPME)												
PLATITOR						BENEFICIAR						
NR. OP.	Cod IBAN platitor	Denumire Trezorerie	Cod Program	Cod Angajament	Indicator Angaj.	Denumire Beneficiar	CI/ONP beneficiar	Cod IBAN beneficiar	Denumire Banca/Trezorerie	Suma	Numar de identitate a platii	Reprezentand
Tip Entitate: <input checked="" type="radio"/> Entitate Publica <input type="radio"/> Alta Entitati <input type="radio"/> Persoana Fizica Numar document: <input type="text"/> Data document: <input type="text"/> Nr inregistrari: <input type="text"/> Total Document: <input type="text"/> LEI LEIADICA Denumire Platitor: <input type="text"/> CIF platitor: <input type="text"/> Adresa platitor: <input type="text"/>						Suma control: <input type="text"/> E112P AD.02B						
NUMAR OP: <input type="text"/> IBAN PLATITOR: <input type="text"/> DENUMIRE TREZORERIE: <input type="text"/> COD PROGRAM: <input type="text"/> COD ANGAJAMENT: <input type="text"/> INDICATOR ANGAJAMENT: <input type="text"/>						CIF/ONP BENEFICIAR: <input type="text"/> DENUMIRE BENEFICIAR: <input type="text"/> IBAN BENEFICIAR: <input type="text"/> DEN BANCA/TREZORERIE: <input type="text"/> SUMA: <input type="text"/> NREIDENTA PLATII: <input type="text"/> REPREZENTAND: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Adauga OP"/>												
<input type="button" value="VALIDARE SI GENERARE XML"/>												
Semnatura 1: <input type="text"/>						Semnatura 2: <input type="text"/>						
<p style="font-size: small;">FISIBELE CARE SE INPORTA TREBUIE SA AIBA TERMINATIA .XML, SA FI POST GENERATE DIN VERSIUNI ANTERIOARE ALE ACESTUI FORMULAR SAU SA FI POST GENERATE DIN APLICATIILE BENEFICIARULUI, CU REPECTAREA INTOTIMAI A STRUCTURII DIN GHIDUL UTILIZATORULUI.</p> <p style="font-size: small;">NEREPECTAREA ACESTOR INSTRUCȚIUNI VA PROVOCI O FUNCTIONARE DEFECTUOASA A FORMULARULUI.</p> <p>ATENȚIE!!! Debitarea contului se va realiza in functie de data si ora la care se depune documentul si se primeste prima notificare din partea sistemului prin care se confirma corectitudinea formala a documentului.</p>												
<input type="button" value="Export XML"/>						<input type="button" value="Import XML"/>						

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA □ I PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	---	--

11. Procedura formalizată

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR					
1.	Conducătorul entității publice	Avizează Referatul de necesitate.			Nu avizează Referatul deoarece achiziția nu a fost prevăzută în Programul anual al achizițiilor publice.
2.	Compartimentul de specialitate	Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor și dacă rezultatele ce se doresc a fi obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.			Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare.
3.	Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului	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 în Referatul de necesitate nu se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat.
4.	Persoana responsabilă pentru întocmirea contractelor de muncă/actelor	În cazul în care propunerea de angajament vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale, verifică dacă posturile respective sunt finanțate.			Posturile nu sunt finanțate.

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA □ I PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	---	--

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	administrative de numire				
5.	Serviciul Contabilitate	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 Serviciului Contabilitate/ Serviciul Buget Financiar	<p>Verifică existența prevederilor bugetare și a creditelor bugetare deschise pentru această destinație și întocmește propunerea de angajare a cheltuielii.</p> <p>Verifică dacă bunurile, serviciile și lucrările care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, prestate, respectiv executate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.</p> <p>Prezintă pentru viza de control financiar preventiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propunerea de angajament legal/Referatul de necesitate avizat de compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, de Serviciul Contabilitate/ Serviciul Buget Financiar; • Propunerea de angajare a unei cheltuieli – semnată și completată cu datele privind subdiviziunea clasificației bugetare și creditele disponibile; • Angajamentul bugetar individual/global. 			<p>Bunurile nu sunt livrate.</p> <p>Propunerea de angajare a unei cheltuieli nu este semnată și nu este completată cu datele privind subdiviziunea clasificației bugetare și creditele disponibile.</p>
7.	Persoana desemnată să exercite controlul	<p>Verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proiectul de angajament legal a fost prezentat în 			Nu există credite bugetare disponibile

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	financiar preventiv propriu	<p>conformitate cu normele metodologice reglementate în O.M.F.P. nr. 1.792/2002;</p> <ul style="list-style-type: none"> • există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; • proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii; • proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate); • proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate). <p>În cazul în care sunt îndeplinite condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p>			la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat.
8.	Conducătorul entității publice	Aprobă angajamentul legal și angajamentul bugetar individual/global și transmite documentele Serviciului Contabilitate/ Serviciul Buget Financiar.			Refuza aprobarea derulării operațiunii și sollicita informații suplimentare.
9.	Persoana desemnată cu întocmirea	Întocmește angajamentul bugetar individual/global și rezervă fondurile publice pentru această destinație.			Omisinea rezervării fondurilor publice

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	documentelor pentru ALOP din cadrul Serviciului Contabilitate/ Serviciul Buget Financiar	În situația în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează.			pentru această destinație
II. LICHIDAREA CHELTUIELILOR					
1.	Comisia de recepție	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe; • Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări. <p>Transmite persoanei responsabile să dea „Bun de Plată”: factura fiscală și documentul de recepție.</p>			Nu se efectuează recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor.

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA <input type="checkbox"/> I PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	--	--

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor	<p>Verifică documentele justificative și existența obligației de plată din care rezultă pretenția (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.).</p> <p>Vizează documentele justificative cu „Bun de plată”, confirmând că:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bunurile furnizate au fost recepționate; • lucrările au fost executate/serviciile au fost prestate; • bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare. <p>Transmite Serviciului Contabilitate factura fiscală vizată cu „Bun de plată”, precum și documentele de recepție.</p>			Întârzieri cauzate de constatarea unor neconcordanțe între datele înscrise în documentele justificative și angajamentul legal și, în consecință, întârzieri cauzate de solicitarea unor informații suplimentare
3.	Serviciul Contabilitate	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.			Omisiunea înregistrării în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate
III. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR					
1.	Persoana desemnată	Pe baza documentelor justificative, întocmește			Întocmirea

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA □ I PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	---	--

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Serviciului Contabilitate	<p>Ordonanțarea de 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”).</p> <p>Verifică dacă facturile sunt în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor</p> <p>Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanțarea de plată, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea, împreună cu documentele justificative în original.</p>			ordonanțării de plată fără să existe documente justificative
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	<p>Verifică dacă pentru ordonanțările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.</p> <p>Verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordonanțarea de plată a fost emisă corect; • ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și cu suma respectivă; • cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; • există credite bugetare disponibile; • documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale; • numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte. 			Nu se acordă viza deoarece nu sunt îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate.

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA □ I PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	---	--

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3.	Conducătorul entității publice	<p>Dacă sunt îndeplinite toate condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p> <p>Semnează „Ordonanțarea de plată”.</p> <p>Transmite Serviciului Financiar „Ordonanțarea de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.</p>			Omite să transmită „Ordonanțarea de plată” pentru a se întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.

IV. PLATA CHELTUIELILOR

1.	Serviciul Buget Financiar	<p>Verifică dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonate; • există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil; • subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii 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, 			Suspendarea plății dacă nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori dacă disponibilitățile sunt insuficiente.
----	---------------------------	--	--	--	--

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI	CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA □ I PLATA CHELTUIELILOR COD P.O.D.F.C. 22	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 30.01.2024
--	---	--

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen**	Riscuri
		<p>potrivit legii;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 propriu; • documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular. <p>Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de creditor (Ordin de plată de trezorerie, Dispoziție de plată către casierie).</p>		
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 unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată
3.	Serviciul Contabilitate	Înregistrează operațiunea în contabilitate.		Omite să înregistreze operațiunea în contabilitate.