

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>1859</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN          PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA,          ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR          PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI  
 REGISTRATURĂ FINANCIAR

Nr. Inregistrare ..... **7355** .....  
 Ziua **12** Luna **07** Anul **2019**

Rector,


Prof.dr. Mircea Dumitru

<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>
<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR</b>
<b>Cod: PO-DFC/ALOP-01</b>
<b>Ediția [1.], Revizia [...], Data .....</b>

Verificat,  
 Direcția Generală Administrativă  
 Ing.ec. Aida Alexandroaia

Avizat,  
 Secretariat Comisie de Monitorizare  
 Pădure Silvia

elaborat,  
 Șef Birou Buget/ALOP/Analiză Financiară  
 Vineticu Nicoleta

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>TRUPUL ȘI SAȘIENȚA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	8
6. Responsabilități .....	20
7. Formular evidență modificări .....	20
8. Formular analiză procedură .....	20
9. Lista de distribuire a procedurii .....	21
10. Anexe .....	21
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale .....	22
10.2. Anexe procedura.....	23

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>FERVICIA DE ÎNDRĂGĂȘIE</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [...]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Exemplar nr. [1]

## 1. Scopul procedurii

Scopul este menit sa contribuie la atingerea eficienta a obiectivelor entitatii prin cresterea performantei si la crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de buna practica selectand cele mai eficiente metode.

Executia bugetara se bazeaza pe principiul separarii atributiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atributiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Operatiunile specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor sunt în competenta ordonatorilor de credite si se efectueaza pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale entitatii publice.

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Institutiile publice, indiferent de subordonare si de modul de finantare a cheltuielilor, au obligatia sa organizeze evidenta angajamentelor bugetare si legale.

Evidenta angajamentelor bugetare si legale se va tine în mod obligatoriu de catre Compartimentul contabilitate/financiar-contabilitate. Tinerea acestei evidente în paralel si la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu, este optionala.

In acest scop, printr-un act de decizie administrativa se va desemna persoana si inlocuitorul acesteia, care va avea urmatoarele atributii:


- evidenta creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent, precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" si 8066 "Angajamente bugetare" si determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decat moneda nationala, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Nationala a Romaniei, valabil pentru ultima zi lucratoare a lunii.

Cu diferentele din reevaluare se majoreaza sau se diminueaza, dupa caz, valoarea angajamentelor bugetare si legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";

- la finele anului, inregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului platilor efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale incheiate. Datele se preiau din 560 "Disponibil al institutiei publice finantate din venituri proprii", 550 "Disponibil din fonduri cu destinatie speciala si de redistribuire" etc.

Procedura de inregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie sa dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent informatii cu privire la:

- creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- platile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>FAKULTATEA DE ECONOMIE</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

- soldul angajamentelor legale care mai trebuie platite la finele anului;
- datele necesare întocmirii "Situatiei privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4 din OMFP 1792/2003, situatie care este parte componenta din structura "Situatiilor financiare" trimestriale si anuale ale institutiilor publice.

Situatia privind executia cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi insotita de un Raport explicativ privind toate informatiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercitiului bugetar.

Avand în vedere ca valorile la care se refera creditele bugetare, angajamentele bugetare si legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidentiaza în contabilitate în conturi în afara bilantului, utilizandu-se metoda de inregistrare în partida simpla; inregistrarile se fac în debitul si creditul unui singur cont, fara utilizarea de conturi corespondente.

### **3. Documente de referință aplicabile activitatii procedurate**

#### **3.1. Reglementari internationale**

- Standardele internationale de contabilitate (IAS)

#### **3.2. Legislatie primara**


- L 82/1991 a contabilitatii, reactualizata;
- OG 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, reactualizata
- Legea nr. 500/ 2002, a finantelor publice, reactualizata

#### **3.3. Legislatie secundara**

- OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, reactualizata
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, reactualizata
- Ordin nr. 547/2009 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea si ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, aprobate prin OMFP 1792/2002
- OMFP 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobat prin OMFP 522/2003, reactualizata
- OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control Rectorial, reactualizata
- OMFP 1389/2006 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, reactualizata.
- OMFP 1649/2011 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, reactualizata.

#### **3.4. Alte documente**


- Notele interne ale entitatii.


 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VERIDICUL ET INTELLECTUS</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN          PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA,          ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR          PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]


#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	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
5.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
6.	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
7.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă
8.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de forma, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor);
9.	Bilanț	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
10.	Balanța	Tabel statistico-economic folosit în analiza și planificare, prin care se compara și se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumita perioada
11.	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

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>		Revizia [...]
			Exemplar nr. [1]
		instituțiilor publice	
12.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare	
13.	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	
14.	Cont	Procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora	
15.	Creanțe	Valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu)	
16.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație bănească apărută în legătura cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătura cu amânarea plății pentru mercurile/serviciile prestate	
17.	Credit bugetar	Sumă 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	
18.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonantatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din bugetele locale	
19.	Dobânda	Suma de bani cu acest titlu, dar și alte prestații sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obligă drept echivalent al folosinței capitalului	
20.	Evidența contabilă	Inregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice	
21.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget	
22.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul	
23.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități	
24.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile	

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>— VERBOS ET INGENUUS —</small>		<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	
		PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	
		Ediția [1]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]	
25.	Furnizor	Datorie a organizației echivalenta valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți	
26.	Garanție	Ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate	
27.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile - mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologica	
28.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar	
29.	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală	
30.	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	
31.	Nota contabila	document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetica și analitica, de regula pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virări, etc)	
32.	Obligație de plata	raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii	
33.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată	
34.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți	
35.	Plata	Faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori)	
36.	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologica a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele' conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea	
37.	Scadentar	Document de eşalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curenta și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor	

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>— 1859 — 1989 —</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

## 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	L	Lege
8.	OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
9.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
10.	CFPD	Control financiar preventiv delegat
11.	OP	Ordin de plata

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalitati

Procedura operationala = prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.

Procedura operationala este un model. Modelul prezentat completeaza segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitatile entitatilor publice în domeniul dezvoltarii sistemelor de management si control, procedurile operationale fiind cunoscute în practica si sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate etc.

Entitatile publice, în functie de marimea entitatii, de politica adoptata cu privire la sistemul propriu de management si control, de gradul de dotare, de tipurile de activitati si complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedura operationala în forma prezentata, în forme completate si imbunatatite cu noi componente, sau pot elabora proceduri de proces, dupa modelul altor ghiduri intalnite în practica domeniului, cu precizarea ca, indiferent de forma adoptata, trebuie avute în vedere prevederile Standardului de control intern nr. 17 "Proceduri".

Pentru o buna gestionare a elaborarii, aprobarii si aplicarii procedurilor operationale, conducatorii entitatilor publice trebuie sa asigure derularea tuturor actiunilor privind elaborarea si/sau dezvoltarea sistemelor de management si control.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate si aplicate în conditiile cunoasterii si respectarii regulilor de management constituite în cele 25 de standarde de control.


Indiferent de activitatea la care se refera, o procedura operationala poarta amprenta fiecarui standard de control, din oricare dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanta si managementul riscului, informarea si comunicarea, activitatile de control, auditarea si evaluarea.

Condițiile esențiale ale procedurilor operationale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie sa fie scrise si formalizate pe suport hartie si/sau electronic, simple si specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent si aduse la cunostinta executantilor si celorlalti factori interesati.

În masura în care dotarea tehnica si pregatirea personalului permit, operatiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operationale, se pot derula si prin utilizarea sistemelor informatice.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor sunt în competența



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>TRIECIA DE ȘTIINȚĂ</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice.

Ordonatorii de credite pot delega aceasta calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituțiilor publice împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor 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 ordonantare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificatiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii. Actele de delegare, însoțite de speciemenle de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv. De asemenea, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

## 5.2. Documente utilizate

### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament / în limita creditelor bugetare
- Angajament bugetar individual/global
- Ordonantare la plată

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament / în limita creditelor bugetare

Se înaintează de compartimente, din timp, persoanei care exercită controlul financiar preventiv, pentru a da posibilitatea acesteia să își exercite atribuțiile


Trebuie însoțite de toate documentele de justificare aferente și informații solicitate de persoana care exercită CFP, după avizarea de CFP a angajamentului bugetar individual sau global acesta să semneze de ordonatorul de credite și să se transmită compartimentului contabilitate pentru înregistrarea în evidența cheltuielilor angajate.

Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de fonduri existente și respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament, pentru acțiuni multianuale.

- Angajament bugetar individual/global

Angajamentul bugetar individual se întocmește pentru anumite operațiuni noi sau angajamentul bugetar global care se întocmește pentru următoarele tipuri de cheltuieli:

- cheltuieli de deplasare (transport și cazare);
- cheltuieli cu bunuri și servicii (furnituri de birou, materiale pentru curățenie, încălzit, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, carburanți și lubrifianți, piese de schimb, transport, postă, comunicații radio-tv și internet, materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional, alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare;
- cheltuieli cu reparațiile curente;
- cheltuieli cu asigurările non-viață;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare, etc.;
- cheltuieli reprezentând valoarea financiară a normelor de hrană
- cheltuieli cu salariile personalului cuprins în statele de funcții, cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate, începând cu 01 ianuarie a fiecărui an

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>TRADITIE SI INTELIGENȚĂ</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

- Ordonantare la plata
    - este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar să întocmească instrumentele de plată
    - trebuie 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, prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata. Pentru plata în rate sau avansuri acordate se procedează astfel:
      - prima ordonantare de plată va fi însoțită de documentele justificative în original
      - ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele deja transmise compartimentului financiar
      - ordonantarea de plată finală va purta mențiunea că operațiunea s-a finalizat.
      - trebuie să poarte viza C.F.P.
- După aprobarea ordonanțării de plată, acesta împreună cu toate documentele justificative, în original, se înaintează conducătorului compartimentului financiar pentru plată.
- Întocmirea ei se face, după cum urmează:
- serviciul tehnic pentru: achiziții, reparații, cheltuieli de întreținere, servicii, cărți, chirii, etc;
  - serviciul salarizare pentru: calculul salariilor și obligațiile către bugetul statului;

Răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor revine ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.


### 5.2.3. Circuitul documentelor

#### • RECTORUL

- aproba Comenzile/Contractele de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesiune, asociere, munca, împrumut, etc, sau Convenții, etc. și orice alte Documente prin care se angajează legal Obligații de Plata din Bugetul de Stat / Bugetul Local / Venituri proprii în vigoare, în limitele superioare ale cheltuielilor prevăzute, inclusiv în cazul celor aferente acțiunilor multianuale și/sau cofinanțate;
- aproba Referatele de necesitate însoțite de Note de Fundamentare și Angajamentele bugetare și ordonanțările corespunzătoare;
- răspunde de respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor -utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate;
- responsabilitățile ce-i revin conform Procedurii de emitere a Hotărârilor referitoare la aprobarea și/sau rectificarea Bugetului
- semnează Dispozițiile privind plățile din fonduri bugetare aflate la dispoziția sa sau din fonduri extrabugetare.

#### • Director economic

- verifică și semnează Documentele de plata rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului presupunând Angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speța Comenzile/Contractele de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesiune, asociere, munca, împrumut, etc, sau Convenții, etc. și orice alte Documente prin care se angajează legal Obligații de Plata din Bugetul de Stat / Bugetul Local / Venituri proprii în vigoare;
- verifică și semnează Propunerile însoțite de Angajamentele Bugetare și Ordonanțele sau a Dispozițiilor conducerii instituției privind plăți/cheltuieli din Bugetul de Stat / Bugetul Local /

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>1858</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

Venituri proprii;

- verifica și semnează OP și toate celelalte documente rezultate în urma acestei proceduri
- verifica și semnează Angajamentele Bugetare și Ordonantarile sau Referatele de necesitate însoțite de Notele de Fundamentare corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.
- coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității Facturilor și plăților/cheltuielilor efectuate de Compartimentele din subordine.

• **Compartimentul Financiar - Contabil**

- executa procedura pe baza Documentelor de plata corespunzătoare Comenzilor/ Contractelor de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesiune, asociere, munca, împrumut, etc, sau Convenții, etc. și orice alte Documente prin care se angajează legal Obligații de Plata din Bugetul de Stat / Bugetul Local / Venituri proprii în vigoare;
- verifica și vizează Angajamentele Bugetare și Ordonantarile sau Referatele de necesitate însoțite Note de Fundamentare, pentru efectuarea plăților/cheltuielilor în cauză;
- urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea Facturilor de la furnizori în vederea efectuării plăților;
- elaborează OP corespunzătoare plăților;
- evidentiază înregistrările rezultate și la sfârșitul anului le depune la arhiva entității publice.

• **Compartimentul Tehnic-Administrativ / Resurse Umane**

- inițiază procedura prin lansarea Angajamentelor Bugetare și Ordonantarile sau a Referatelor de necesitate însoțite de Notele de Fundamentare corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.
- urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea Facturilor și plăților/cheltuielilor.

• **Compartimentul Arhiva**

- preia la sfârșitul anului pe baza de Proces Verbal, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, actualizată

• **Compartimentul Audit**

- auditează o dată la 3 ani, conform L 672/2002, privind auditul public intern, actualizată, activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor.

**5.3. Resurse necesare**


**5.3.1. Resurse materiale:**

Se dezvoltă pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

**5.3.2. Resurse umane**

Fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate, astfel încât să se asigure principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

**5.3.3. Resurse financiare**

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>PROFESIE DE ÎNĂLȚĂ ȘTIINȚĂ</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

Are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectiva etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități.

## 5.4. Modul de lucru

### 5.4.1. Angajarea cheltuielilor

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

Pentru acțiunile multianuale se înscriu distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare. Pentru acțiunile multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercițiul bugetar respectiv.

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare. Toate angajamentele legale din care rezulta o cheltuială pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.

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:


- **Angajamentul legal** - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub forma scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comandă etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor. În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorii de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane. Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv în condițiile legii.

Angajarea și ordonantarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale. La instituțiile publice la care operațiunile sunt supuse controlului financiar preventiv delegat angajarea și ordonantarea cheltuielilor se efectuează și cu viza prealabilă a controlorului delegat, conform legislației în vigoare. Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajare a unei

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

cheltuieli, potrivit modelului prezentat în legislația în vigoare.

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.

Ordonatorilor de credite li se interzice să ia cu bună știință măsuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate în buget, la partea de cheltuieli, cu excepția angajamentelor multianuale efectuate în condițiile legii.

Ordonatorii de credite nu pot încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condițiile autorizate de lege. După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

• **Angajamentul bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea, se impune punerea în rezerva 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. În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, preceda angajamentul legal.

Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditul de angajament aprobat în buget. Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale.

În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care statul sau unitățile administrativ-teritoriale contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale. Angajamentele bugetare pot fi:


- angajamente bugetare individuale;
- angajamente bugetare globale,

• Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

• Pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>PRIVIND DE ÎNFRUNTĂ</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon, radio, furnituri de birou etc)
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifica faptul ca angajamentele legale individuale încheiate sa nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv. Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifica existenta unor credite bugetare disponibile și se pun în rezerva (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitate acestora sa își exercite atribuțiile conform legii. Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente si, daca este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv.

La finele anului persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și daca totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii. În cazul în care nu exista diferente semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv. Daca persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv constata diferente semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea consta în semnarea de către persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi stampilate și datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după verificarea următoarelor aspecte:

- proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu norme legale;
- existenta creditelor 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 respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
- proiectul de angajament legal respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv poate sa refuze acordarea vizei daca considera ca nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidenta cheltuielilor angajate.


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

Orice cheltuiala angajata și neplatita până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăți în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Aceasta cheltuiala trebuie sa se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>ȘTIINȚĂ ȘI CULTURĂ</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se considera angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga suma a creditelor bugetare aprobate.

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

#### 5.4.2. Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condițiile de exigibilitate ale

angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operațiunile respective.

Verificarea existentei obligației de plata se realizează prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existenta unui titlu care sa justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc).

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plata colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesara lichidarea individuala.

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscala sau Factura formulare tipizate (eventual personalizate conform legii) la nivel național.

Determinarea sau verificarea existentei sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicita de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factura și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituita potrivit legii (Proces-verbal de recepție , în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferente, în cazul bunurilor materiale, allele decât mijloacele fixe).

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plata certe se vizează pentru "Bun de plata" de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atribuții, prin care se confirma ca:

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


Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factura au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifica pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie sa cuprindă și date cu privire la termenele de plata a obligației. Persoana împuternicita sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative și confirma pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizata. Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimoniala a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plata fata de terții creditori.

#### 5.4.3. Ordonantarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirma ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizata. Persoana desemnata de ordonatorul de credite confirma ca exista o obligație certa și o suma datorata, exigibila la o anumita data, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "*Ordonantarea de plata*" pentru efectuarea plății.

Ordonantarea de plata este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) sa întocmească instrumentele de plata a cheltuielilor.

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>ȘTIINȚA ȘI TEHNICĂ</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

Ordonantarea de plata trebuie sa conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetara la care se înregistrează plata;
- suma de plata (în cifre și litere) exprimata în moneda naționala sau în moneda străina, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plata.

Ordonantarea de plata este datata și semnata de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atribuții.

Ordonantarea de plata va fi însoțita de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care sa confirme corectitudinea sumelor de plata, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care sa justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

în cazuri excepționale, când nu este posibila prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atribuții.

În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează sa se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonantare de plata va fi însoțita de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonantarile de plata ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil).

La emiterea ordonantarii de plata finale ordonatorul de credite confirma ca operațiunea s-a finalizat. Înainte de a fi transmisa compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata ordonantarea de plata se transmite pentru avizare persoanei împuternicite sa exercite controlul financiar preventiv.

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

- ordonantarea de plata a fost emisa corect;
- ordonantarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectiva este exacta;
- cheltuiala este înscrisa la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- exista credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În cazul în care ordonantarea de plata nu se avizează, se aplica prevederile privind "*Angajarea cheltuielilor*".


Nici o ordonantare de plata nu poate fi prezentata spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv a acordat viza. Persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv se asigura ca ordonantarile supuse vizei se refera la angajamente de cheltuieli deja vizate și ca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonantarile de plata nevizate de persoana împuternicita sa exercite control financiar preventiv sunt nule și fara valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează sa facă plata, daca nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare ordonantarea de plata împreuna cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul entitatii publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite sa exercite aceasta calitate prin



 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>1859</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

delegare, potrivit legii.

#### 5.4.4. Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finala a execuției bugetare prin care entitatea publica este eliberata de obligațiile sale fata de tertii-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poarta denumirea generica de contabil, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publica la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valuta, care se efectuează prin bane, sau a altor plăți prevăzute de lege sa se efectueze prin bane.

Plata cheltuielilor este asigurata de șeful compartimentului financiar (financiar-contabil) în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

În cazul instituțiilor publice care nu au în structura lor un compartiment financiar sau financiar-contabil, plata cheltuielilor se va efectua de către persoana desemnata de ordonatorul de credite sa îndeplinească aceasta atribuție în cadrul instituției publice.

Instrumentele de plata utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plata pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de doua persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătura este cea a conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil), iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

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

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

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu exista credite bugetare deschise si/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu exista confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "*Bun de plata*";
- când beneficiarul nu este cel fata de care instituția are obligații;
- când nu exista viza de control financiar preventiv pe ordonantarea de plata și nici autorizarea prevăzuta de lege. în cazul constatării unei erori în legătura cu plata ce urmează sa fie efectuata, conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) suspenda plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisa care se trimite ordonatorului de credite si, spre informare, persoanei împuternicite sa exercite controlul financiar preventiv.

Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

#### 5.4.5. Deschiderea conturilor

În vederea efectuării cheltuielilor, entitatea publica are obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publica 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 entitatea publica va prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publica 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

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>PREZENȚA ELI DOBRIEȘCU</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

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 instituție se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului.

Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănești, se va exercita în mod exclusiv de către instituțiile publice pe seama cărora au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau banca a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei.

#### **5.4.6. Plata efectivă**

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.

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 ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar.

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. Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

Ațiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului.

#### **5.4.7. Recuperare**

Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către instituția publică care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

#### **5.4.8. Alimentare Casa**

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, instituțiile publice pot ridica, pe baza 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.

Entitatea publică va 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.

Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

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 conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza Documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv Facturi fiscale, Facturi, Chitanțe, Bon de comandă-chitanță sau alte Formulare ori Documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

#### **5.4.9. Organizarea angajamentelor bugetare și legale**

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>— ȘTIINȚĂ ȘI CULTURĂ —</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

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

Evidenta angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul de contabilitate, iar persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv 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 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.
- angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

#### **5.4.10. Evidenta angajamentelor bugetare și legale**

Evidenta angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent de compartimentul de contabilitate și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv. În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- evidenta creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
- la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 560 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 550 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

- creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în normele în vigoare, situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice.

#### **5.4.11. Raportarea angajamentelor bugetare și legale**

Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Toate Documentele elaborate în cursul acestei proceduri se arhivează conform normelor în vigoare.

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>TRIMBĂ ÎN FAVORUL ȘTIINȚEI</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN          PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA,          ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR          PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

### 6. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Ediția I	Ediția II	...	...	...	...	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	Contabilitate	Ap						
2.	Tehnic-Administrativ	Ap						
3.	Resurse Umane	Ap						
4.	Management	I						
5.	Secretariat Registratura	E						
6.	Arhiva	A						
7.	Audit	I						

### 7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
7.1	Editia 1		0	-	39	Elaborare conform OSGG600/2018	
7.2							
7.3							

### 8. Formular analiză procedură – nu este cazul

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1								
8.2								
8.3								


### 9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii procedurii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
9.1	Universitatea din Bucuresti	Toti angajatii Direcției financiar-contabilă		Distribuire electronică		
9.2						
9.3						
9.4						

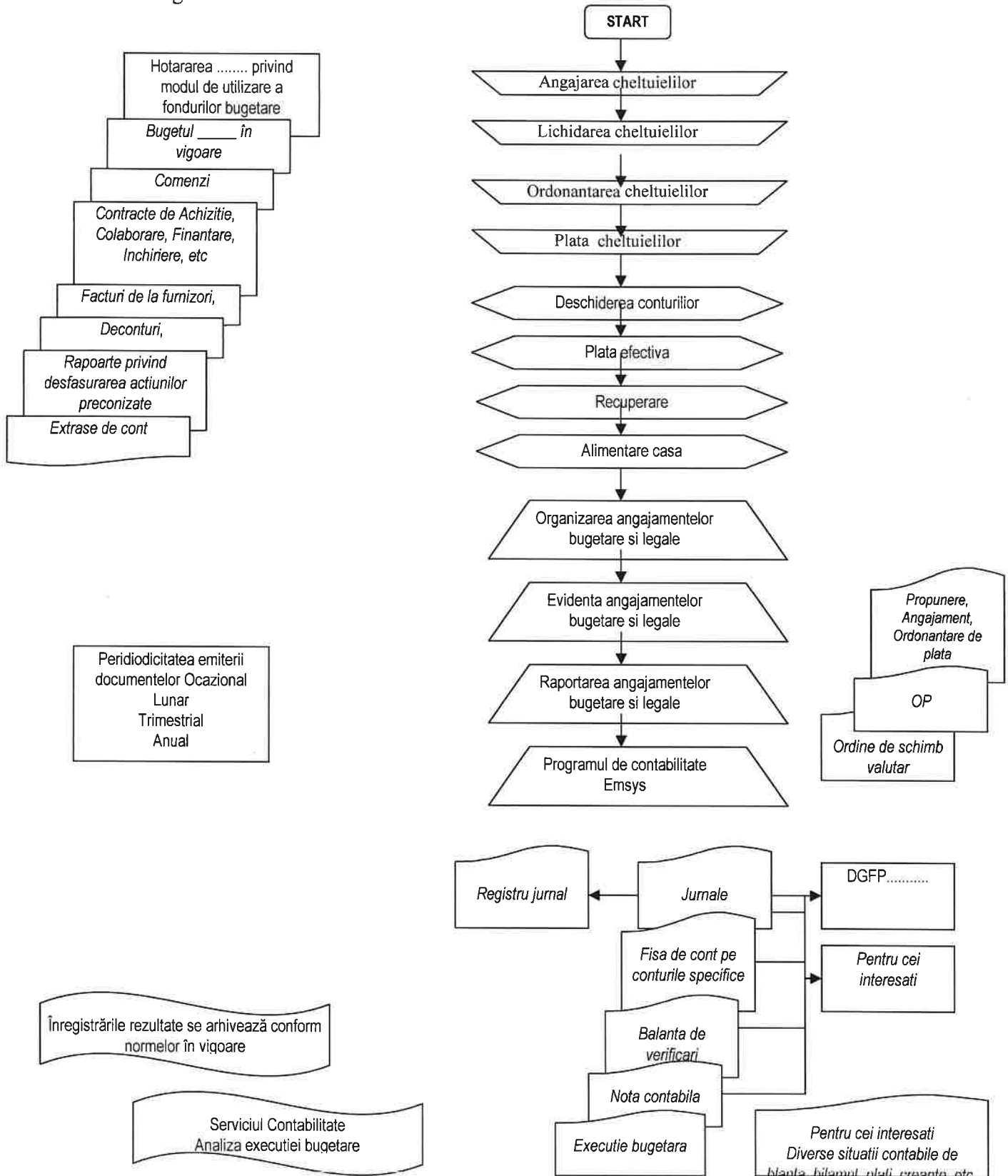
 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>1858</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>				Ediția [1]	
					Revizia [...]	
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>				Exemplar nr. [1]	
9.5						
9.6						
9.7						


## **10. Anexe**

- 10.1. Diagrama flux Procedura privind contabilitatea angajamentelor bugetare
- 10.2. Propunere de angajare a unei cheltuieli
- 10.3. Angajament bugetar individual/global
- 10.4. Ordonantare de plata
- 10.5. Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului
- 10.6. Chestionar de control intern
- 10.7. Lista de verificare operatiuni

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>— FUNDUL ETABILITĂȚII —</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN          PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA,          ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR          PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

**Anexa 1: Diagrama flux**



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>FAKULTATEA DE ECONOMIE</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN          PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA,          ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR          PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

## Anexa 2 Propunere de angajare a unei cheltuieli

Antetul entitatii

.....  
 .....

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate .....

Nr. ....

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI  
 CHELTUIELI

Scopul: .....

Beneficiar: .....

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat cap. ... subcap. .... titlu ... art. ... alin. ...	Credite bugetare aprobrate (ct. 940)	Credite bugetare angajate (ct. 950)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajata				Disponibil de credite ramas de angajat
				valuta		curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7	8 = col. 3 - 7
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

TOTAL .....

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:

\*) = raspunde de datele inscrise în col. 1, 2 si 3

CFPP = control financiar preventiv propriu

CFPD = control financiar preventiv delegat

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN          PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA,          ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR          PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

### Anexa 3 Angajament bugetar individual/global

Antetul entitatii

.....  
 .....

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

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL


Beneficiar: .....

- lei -

Inregistrarea bugetara	Suma
cap. .... subcap. .... titlu ..... art. .... alin. ....	.....
Suma totala	.....
Tipul angajamentului: individual (global) .....	
<b>Spatiu rezervat CFPP</b>	
- Viza	Data:
- Refuz de viza	Semnatura:
- Inregistrare individuala	Nr. .... Data .....
<b>Spatiu rezervat CFPD</b>	
- Viza	Data:
- Intentia de refuz de viza	Semnatura:
- Refuz de viza	
- Inregistrare individuala	Nr. .... Data .....

Ordonator de credite,  
 Data:  
 Semnatura:



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>PRIVIND LA CE APARTENENȚĂ</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN          PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA,          ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR          PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

### Anexa 4 Ordonantare de plata

Antetul entitatii

.....  
 .....

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

ORDONANTARE 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:

\*) = raspunde de datele inscrise in col. 1

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

### Anexa 5 Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului

Antetul entitatii


.....  
.....

SITUATIA PRIVIND EXECUTIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE  
la finele trimestrului ...../.....

Subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat cap. .... / titlu .....	Credite bugetare aprobate (ct. 940)	Angajamente bugetare (ct. 950)	Credite bugetare disponibile	Angajamente legale			Plati aferente angajamentelor legale (din ct. 700, 120, 119 etc.)	Angajamente legale de platit
				TOTAL (ct. 960)	din care:			
					Sold la inceputul anului	Angajamente curente		
0	1	2	3 = (col. 1 - 2)	4	5	6	7	8 = (col. 4 - 7)

Ordonator de credite,


Conducatorul compartimentului  
financiar - contabil,

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>1859</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

## Anexa 6 Chestionar de control intern

### CHESTIONAR DE CONTROL INTERN (se completeaza de cel care aplica viza de CFP)


FUNCTIONALITATEA CONTROLULUI INTERN	DA	NU	OBSERVATII (Documente justificative)
1. Ordonatorii de credite au repartizat creditele bugetare in limita prevederilor bugetare si potrivit destinatiilor aprobate?			
2. Angajarea cheltuielilor publice se efectueaza in baza unui angajament legal?			
3. Angajamentul legal, care sta la baza angajarii unei cheltuieli publice, este semnat de catre donatorul de credite?			
4. Angajarea si ordonantarea cheltuielilor se efectueaza cu viza prealabila de control financiar preventiv?			
5. Angajarea cheltuielilor se efectueaza intotdeauna in limita disponibilului de credite bugetare?			
6. Propunerile de angajament sunt insotite de toate documentele justificative aferente si/sau de orice alte documente si informatii solicitate de persoana imputernicita sa exercite viza de CFPP?			
7. Propunerile de angajare a unei cheltuieli sunt avizate prin semnare, stampilare si datare de catre persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv?			
8. Au fost cazuri de refuz de viza?			
9. Dupa avizarea angajamentului bugetar, de catre persoana imputernicita sa exercite control financiar preventiv, acesta este semnat de donatorul de credite si transmis compartimentului contabilitate ?			
10. Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate, sunt vizate pentru „Bun de plata” de catre ordonatorul de credite?			
11. Ordonantarea la plata este datata si semnata de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii? Ordonantarea de plata est insotita de documentele justificative in original cu viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate?			
12. Au existat cazuri de suspendare a platii?			
13. Daca DA, motivele deciziei de suspendare a platii sunt prezentate intr-o declaratie scrisa ordonatorului de credite?			
14. Ordinele de plata sunt inscrise intr-un registru unic, pentru fiecare exercitiu bugetar?			

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VERITATEA ȘI ÎNȘTIINȚA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

## Anexa 7 Liste de verificare


### • Lista de verificare (check-list) a cererii pentru deschiderea de credite bugetare (se completează de cel care aplică viza de compartiment)

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite
1.2.	- Solicitățile ordonatorilor secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.3.	- Situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate
1.4.	- Bugetul aprobat
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
3.	Incadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificății bugetare
3.2.	- Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern
3.3.	- Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
3.4.	- Nivelul rezultat din Nota de fundamentare
4.	Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:
4.1.	- Creditele deschise anterior și neutilizate
4.2.	- Ca întreaga sumă să fie utilizată până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea
5.	Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite cu privire la:
5.1.	- Beneficiarul deschiderii de credite
5.2.	- Conturile de trezorerie
5.3.	- Suma pentru care se cere deschiderea de credite
5.4.	- Corespondența dintre suma solicitată și detalierea de pe verso-ul formularului
5.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>1859 - 1 DECEMBRIE</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]


• **Lista de verificare (check-list) a dispoziției bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Solicitarea ordonatorului secundar sau terțiar, după caz
1.2.	- Fundamentarea repartizării de credite pentru bugetul propriu, în cazul ordonatorului principal
1.3.	- Cererea de deschidere de credite
1.4.	- Bugetul aprobat
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare
3.	Încadrarea sumei prevăzută pentru repartizare, în:
3.1.	- Creditele bugetare aprobate, repartizate pe an/trimestre/luni și defalcate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Cererea de deschidere de credite
3.3.	- Nivelul dispoziției bugetare de retragere (când este cazul)
3.4.	- Nivelul rezultat din solicitare/fundamentare
4.	Completarea corectă a dispoziției bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare cu privire la:
4.1.	- Beneficiarul creditelor repartizate
4.2.	- Conturile de trezorerie
4.3.	- Suma repartizată
4.4.	- Corespondența dintre suma repartizată și detalierea de pe verso-ul formularului
4.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>TRAIAN V. BĂRBULESCU</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]


**• Lista de verificare (check-list) a virării de credite bugetare între capitole ale clasificatiei bugetare**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare privind efectuarea virarilor de credite bugetare între capitole ale clasificatiei bugetare
1.2.	- Bugetul aprobat
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Documentul privind virările de credite bugetare între capitole ale clasificatiei bugetare
3.	Incadrarea sumelor prevazute a se vira între capitole în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificatiei bugetare
3.2.	- Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4.	Propunerea de virare sa:
4.1.	- Nu contravina Legii privind finantele publice, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare
4.2.	- Fie în concordanță cu obligatiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.3.	- Asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.4.	- Sa fie susținută de justificări, detalieri și necesități privind executia până la finele anului bugetar la capitolele respective
4.5.	- Fie efectuată după începerea trimestrului al III-lea

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>1859 - 1988</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

• **Lista de verificare (check-list) a contractului/comenzii de achizitii publice**


Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Programul anual al achizitiilor publice
1.2.	- Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achizitie
1.3.	- Anuntul/invitatiea de participare la procedura
1.4.	- Documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei
1.5.	- Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
1.6.	- Ofertele
1.7.	- Documentul de aprobare a hotararii comisiei de evaluare/negociere
1.8.	- Comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii
1.9.	- Documentul privind solutionarea contestatiilor
1.10.	- Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii (in cazul investitiilor)
1.11.	- Nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor asimilate investitiilor (in cazul investitiilor)
1.12.	- Anexele nr. 1 si 2 la Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Proiectul de contract/comanda
3.	Incadrarea valorii contractului/comenzii in:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului castigator
4.	Contractul:
4.1.	- Sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice
4.2.	- Sa prevada calitatea si cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
4.3.	- Sa prevada constituirea garantiei de buna executie
4.4.	- Sa prevada acordarea de avansuri cu respectarea legii
4.5.	- Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii
4.6.	- Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei
4.7.	- Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>MARTELE ȘTIINȚELOR</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]

**• Lista de verificare (check-list) a contractului/comenzii de achizitii publice finantate integral sau partial din credite externe rambursabile si/sau fonduri externe nerambursabile**


Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Programul anual al achizitiilor publice
1.2.	- Acordul/comanda de finantare externa
1.3.	- Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achizitie
1.4.	- Anuntul/invitatie de participare la procedura
1.5.	- Documentele pentru elaborarea si prezentarea ofertei
1.6.	- Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
1.7.	- Ofertele
1.8.	- Documentul de aprobare a hotararii comisiei de evaluare/negociere
1.9.	- Comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii
1.10.	- Documentul privind solutionarea contestatiilor
1.11.	- Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii (in cazul investitiilor)
1.12.	- Nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor asimilate investitiilor (in cazul investitiilor)
1.13.	- Anexele nr. 1 si 2 la Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Proiectul de contract/comanda
3.	Incadrarea valorii contractului/comenzii in:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului
3.4.	- Nivelul prevazut in actul normativ care a aprobat imprumutul
4.	Contractul:
4.1.	- Sa fie in programul anual al achizitiilor publice
4.2.	- Sa prevada calitatea si cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
4.3.	- Sa prevada constituirea garantiei de buna executie
4.4.	- Sa prevada acordarea de avansuri, cu respectarea legii
4.5.	- Sa prevada actualizarea pretului, cu respectarea legii
4.6.	- Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei
4.7.	- Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante
4.8.	- Sa se incadreze din punct de vedere al obiectului in categoria cheltuielilor considerate eligibile, conform cu acordul/comanda de finantare externa si cu regulile fiecarui organism finantator



 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>TRAIESTE DE CEI ALTEI</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN          PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA,          ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR          PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]


- **Lista de verificare (check-list) a actului intern de decizie privind organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli**

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a actiunii de protocol a manifestarii sau a actiunii cu caracter specific, dupa caz
2.2.	- Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul
3.	Stabilirea corecta a valorii devizului
4.	Incadrarea valorii devizului in:
4.1.	- Nivelul creditelor bugetare
4.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.3.	- Limitele prevazute de normele legale
4.4.	- Nivelul prevazut de actul normativ de aprobare a actiunii (unde este cazul)

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>1859</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]


**• Lista de verificare (check-list) a actului intern de decizie privind deplasarea in strainatate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli**

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a deplasarii in strainatate
1.2.	- Invitatii, comunicari, alte documente de la partenerul extern
1.3.	- Nota-mandat privind deplasarea
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul
3.	Stabilirea corecta a valorii devizului
4.	Incadrarea valorii devizului in:
4.1.	- Nivelul creditelor bugetare
4.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
4.3.	- Baremurile prevazute de normele legale

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>FACULTATEA DE ECONOMIE</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]


• **Lista de verificare (check-list) a ordonantarii de plata privind achizitia publica de produse**

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Contractul/comanda (sau alta forma de angajament juridic)
1.3.	- Factura fiscala (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau alte tipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
1.4.	- Procesul-verbal de receptie (cod 14.2.5) sau Nota de receptie si constatare de diferente (cod 14.3.1 A)
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonantare de plata
3.	Stabilirea corecta a sumei propusa pentru plata
4.	Incadrarea sumei propusa pentru plata in:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Valoarea cheltuielilor lichidate
4.4.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil, dupa caz
5.	Correspondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura cheltuielii
5.2.	- Numarul si data emiterii facturii
5.3.	- Beneficiarul sumei
5.4.	- Banca beneficiarului
6.	Correspondenta dintre continutul actelor justificative in ceea ce priveste:
6.1.	- Cantitatea de produse receptionate
6.2.	- Calitatea produselor receptionate
6.3.	- Pretul unitar al produselor receptionate
6.4.	- Termenele de livrare
6.5.	- Modalitatile de plata

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>1859</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]


**• Lista de verificare (check-list) a ordonantarilor de plata pentru subventii, transferuri, prime sau alte plati din fonduri publice acordate agentilor economici sau altor beneficiari legali**

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documentatia specifica, conform actului normativ care reglementeaza domeniul
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonantarea de plata
3.	Stabilirea corecta a sumei propusa pentru plata
4.	Incadrarea sumei propusa pentru plata in:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Nivelul sumei datorate rezultat in urma operatiunii de lichidare
4.4.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil, dupa caz
5.	Corespondenta datelor din ordonanta de plata cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura platii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VIȘTOVA LE-ASPUNTEA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [....]
		Exemplar nr. [1]


**• Lista de verificare (check-list) a ordonantarii de plata externa privind alte plati decat cele aferente imprumuturilor externe**

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Contractul de furnizare/servicii/lucrari
1.4.	- Factura externa
1.5.	- Documente de transport, vamuire, receptie, situatii de lucrari, dupa caz
1.6.	- Documente specifice care rezulta din actul normativ ce reglementeaza domeniul
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonantarea de plata externa
3.	Stabilirea corecta a sumei propusa pentru plata
4.	Incadrarea sumei prevazuta pentru plata in:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Nivelul sumei datorate rezultat in urma operatiunii de lichidare
4.4.	- Disponibilul in cont
5.	Corespondenta datelor din ordonantarea de plata externa cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura platii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>TRIVIA RE ORIENTIS</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

**• Lista de verificare (check-list) a ordonantarii de avansuri (in lei) acordate unor terte persoane juridice in cadrul contractelor incheiate**

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Contractul de furnizare/servicii/lucrari
1.4.	- Solicitarea de acordare a avansului
1.5.	- Documentul prin care se constituie garantia legala
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonantarea de plata a avansului
3.	Stabilirea corecta a sumei prevazuta pentru plata
4.	Incadrarea sumei propusa pentru plata in:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Disponibilul din cont
5.	Corespondenta datelor din ordonantarea de plata a avansului cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura platii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>1859 - 1989</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>PRIVIND CONTROLUL MANAGERIAL INTERN PENTRU ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR PO-DFC/ALOP-01</b>	Revizia [...]
		Exemplar nr. [1]

• **Lista de verificare (check-list) a ordonantarii de plata ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum si ale obligatiilor fiscale aferente acestora**

Nr. Crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii
1.2.	- Situatiia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal
1.3.	- Situatiia privind monitorizarea cheltuielilor de personal
1.4.	- Statul de functii
1.5.	- Bugetul aprobat
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonantarea de plata
3.	Incadrarea sumei propusa la plata in:
3.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate
3.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil, dupa caz
4.	Incadrarea numarului de personal din statul de salarii in:
4.1.	- Numarul maxim de personal stabilit prin buget
4.2.	- Numarul rezultat din statul de functii
5.	Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Tipul platii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei