

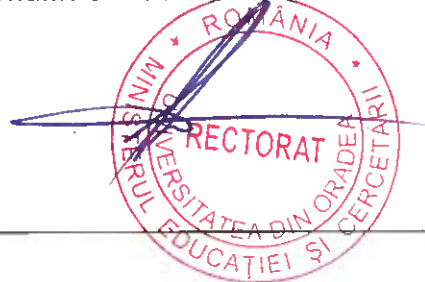


UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
DIRECȚIA ECONOMICĂ

SEAQ\_PO\_DE\_07

*Aurea 1*  
*H.S. 24/26.06.2025*

RECTOR  
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR

**Cod UO: SEAQ-PO-DE-07**

HS nr. 24 din 26.06.2025



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                 |   |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|-----------------|---|---|--|--|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 2 din 34 |   |   |  |  |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | 1                         | 2 | 3               | 4 | 5 |  |  |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                 |   |   |  |  |

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția           | Data       | Semnătura                                                                             |
|----------|---------------------------------------------|---------------------|-------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 0        | 1                                           | 2                   | 3                 | 4          | 5                                                                                     |
| 1.       | Elaborat                                    | TRIPA Florina Sanda | Director Economic | 13.06.2025 |    |
| 2.       | Verificat                                   | DODESCU Anca Otilia | Prorector MEA     | 13.06.2025 |    |
|          |                                             | MATEI Mirabela      | Director DAC      |            |                                                                                       |
| 3.       | Avizat                                      | Bungău Constantin   | Președinte CA     | 16.06.2025 |   |
| 4.       | Aprobat                                     | CĂUȘ Vasile-Aurel   | Președinte SUO    | 26.06.2025 |  |

## 2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

| Nr. crt. | Ediția/Revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Scopul elaborării / Modalitatea reviziei | Data Ediției/ Data Reviziei |
|----------|----------------------------------|----------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| 0        | 1                                | 2                    | 3                                        | 4                           |
| 1        | Ediția I                         | Integral             | Legislația în vigoare                    | 13.06.2025                  |
| 2        |                                  |                      |                                          |                             |



|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |                    |   |                 |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> |  | Ediția: I          |   | Pagina 3 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |  | 1                  | 2 | 3               | 4 | 5 |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             |  | COD: SEAQ_PO_DE_07 |   |                 |   |   |

### 3. LISTA DE DIFUZARE

| Nr. crt. | Scopul difuzării*   | Structură/Facultate/Departament                                                          | Difuzare            |      |           |
|----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|-----------|
|          |                     |                                                                                          | Nume și prenume     | Data | Semnătura |
| 1.       | Aplicare/ Informare | Prorector Managementul Academic                                                          | Bendea Gabriel      |      |           |
| 2.       | Aplicare/ Informare | Prorector Managementul cercetării                                                        | Filip Sanda-Monica  |      |           |
| 3.       | Aplicare/ Informare | Prorector Managementul economic, antreprenoriat                                          | Dodescu Anca-Otilia |      |           |
| 4.       | Aplicare/ Informare | Prorector Relații internaționale și servicii studențești                                 | Șipoș Sorin         |      |           |
| 5.       | Aplicare/ Informare | Prorector Management calitate și administrativ                                           | Bandici Livia       |      |           |
| 6.       | Aplicare/ Informare | Director CSUD                                                                            | Țarcă Radu-Cătălin  |      |           |
| 7.       | Aplicare/ Informare | Facultatea de Arte                                                                       | Andor Corina        |      |           |
| 8.       | Aplicare/ Informare | Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură                                       | Prada Marcela       |      |           |
| 9.       | Aplicare/ Informare | Facultatea de Drept                                                                      | Miheș Cristian      |      |           |
| 10.      | Aplicare/ Informare | Facultatea de Geografie, Turism și Sport                                                 | Ilieș Alexandru     |      |           |
| 11.      | Aplicare/ Informare | Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației                              | Gergely Eugen       |      |           |
| 12.      | Aplicare/ Informare | Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial                              | Hora Cristina       |      |           |
| 13.      | Aplicare/ Informare | Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică                                       | Hule Voichița       |      |           |
| 14.      | Aplicare/ Informare | Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării | Moisa Gabriel       |      |           |
| 15.      | Aplicare/ Informare | Facultatea de Litere                                                                     | Buciuman Veronica   |      |           |
| 16.      | Aplicare/ Informare | Facultatea de Medicină și Farmacie                                                       | Bodog Florin        |      |           |
| 17.      | Aplicare/ Informare | Facultatea de Protecția mediului                                                         | Maerescu Cristina   |      |           |
| 18.      | Aplicare/ Informare | Facultatea de Informatică și Științe                                                     | Macocian Eugen      |      |           |
| 19.      | Aplicare/ Informare | Facultatea de Științe Economice                                                          | Sabău Popa Diana    |      |           |

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT  
DIN DATA DE

**26. IUN. 2025**

Președinte:  
Conf. univ. dr. Vasile-Aurel CAUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ANGAJAREA, LICHIDAREA,  
ORDONANȚAREA ȘI PLATA  
CHELTUIELILOR**

Structura emitentă:  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Ediția: I

Pagina 4 din 34

1

2

3

4

5

COD: SEAQ\_PO\_DE\_07

| Nr. crt. | Scopul difuzării*    | Structură/Facultate/Departament                                               | Difuzare             |      |           |
|----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|-----------|
|          |                      |                                                                               | Nume și prenume      | Data | Semnătura |
| 20.      | Aplicare/ Informare  | Facultatea de Științe Socio-Umane                                             | Barth Karla          |      |           |
| 21.      | Aplicare/ Informare  | Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"                    | Popa Viorel          |      |           |
| 22.      | Aplicare/ Informare  | Direcția General Administrativă                                               | Nicula Adrian        |      |           |
| 23.      | Aplicare/ Informare  | Direcția Economică                                                            | Tripa Florina Sanda  |      |           |
| 24.      | Aplicare/ Informare  | Compartiment Juridic                                                          | Bulmaci Anca         |      |           |
| 25.      | Aplicare/ Informare  | Serviciul Management Integrat IT                                              | Popescu Daniela      |      |           |
| 26.      | Aplicare/ Informare  | Compartiment Audit Public Intern                                              | Danciu Lucia         |      |           |
| 27.      | Aplicare/ Informare  | Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență            | Pregon Nicolae       |      |           |
| 28.      | Aplicare/ Informare  | Serviciul Comunicare                                                          | Ardelean Adela       |      |           |
| 29.      | Aplicare/ Informare  | Secretar șef UO                                                               | Sava Monica          |      |           |
| 30.      | Aplicare/ Informare  | Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera                             | Borza Adriana        |      |           |
| 31.      | Aplicare/ Informare  | Direcția Biblioteca Universității din Oradea                                  | Ujoc Florica         |      |           |
| 32.      | Aplicare/ Informare  | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic                         | Orțan Florica        |      |           |
| 33.      | Aplicare/ Informare  | Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă | Meșter Ioana Teodora |      |           |
| 34.      | Aplicare/ Informare  | Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane                  | Curilă Mircea        |      |           |
| 35.      | Aplicare/ Informare  | Serviciu Proiecte CDI                                                         | Bococi Dana          |      |           |
| 36.      | Aplicare/ Informare  | Departamentul pentru Asigurarea Calității                                     | Matei Mirabela       |      |           |
| 37.      | Aplicare/ Informare  | Departamentul de Relații Internaționale                                       | Buran Carmen         |      |           |
| 38.      | Evidență             | C-SCIM                                                                        | Rotoiu Alina         |      |           |
| 39.      | Arhivare electronică | C-SCIM                                                                        | Rotoiu Alina         |      |           |

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT  
DIN DATA DE

**26. IUN. 2025**

Președinte:  
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                   |   |                 |   |   |   |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---|-----------------|---|---|---|---------------------------|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                                         |   | Pagina 5 din 34 |   |   |   |                           |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                   |   |                 |   |   |   |                           |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b> | 1 | 2               | 3 | 4 | 5 | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta *Procedură* are ca scop stabilirea cadrului unitar și clar pentru derularea procesului operațional aferent celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor – angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Aceasta reglementează:

- documentațiile necesare pentru efectuarea fiecărei operațiuni bugetare;
- circuitul documentelor între compartimentele funcționale implicate;
- criteriile de desemnare și responsabilitățile persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor.

Procedura urmărește asigurarea continuității activităților specifice, inclusiv în contextul fluctuației de personal, sprijinirea structurilor de audit intern/extern și a conducerii Universității din Oradea în procesul decizional.

De asemenea, stabilește responsabilitățile ordonatorului principal de credite sau ale persoanelor împuternicite în derularea angajamentelor bugetare, în limita creditelor aprobate, precum și atribuțiile Direcției Economice în realizarea plăților, în limita fondurilor disponibile.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor din cadrul Universității din Oradea.

În derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ de către Rectorul Universității din Oradea.

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

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



Structurile care sunt implicate în activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt:

- Conducerea Universității din Oradea;
- Toate direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Universității din Oradea;
- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                 |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|-----------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 6 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           | 1 | 2               | 3 | 4 |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                 |   |   |

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 547/20.03.2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia – actualizat la data de 1 februarie 2014;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, modificat și completat prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.139/2015.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare;
- Carta Universității din Oradea;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității din Oradea;
- Fișele posturilor.





|                                                                                                                      |                                                                                                              |                    |   |                 |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|-----------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I          |   | Pagina 7 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | 1                  | 2 | 3               | 4 | 5 |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             | COD: SEAQ_PO_DE_07 |   |                 |   |   |

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1. Definiții

| Nr. crt. | Termenul                   | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | ALOP                       | Angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.       | An bugetar                 | Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.       | Credit de angajament       | Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.       | Credit bugetar             | Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.       | Angajament bugetar         | Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.       | Angajament legal           | Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.       | Angajarea cheltuielilor    | Fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală. |
| 8.       | Lichidarea cheltuielilor   | Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative.                                                                                                                                                                                       |
| 9.       | Ordonanțarea cheltuielilor | Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului economico-financiar să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10.      | Plata cheltuielilor        | Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11.      | Fișa postului              | Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, <del>obiectivele individuale</del> ,                                                                                                                     |



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                    |   |                 |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|-----------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I          |   | Pagina 8 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | 1                  | 2 | 3               | 4 | 5 |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             | COD: SEAQ_PO_DE_07 |   |                 |   |   |

| Nr. crt. | Termenul                                                                  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                           | sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.                                                                                    |
| 12.      | Procedură operațională                                                    | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice. |
| 13.      | Ediție a unei proceduri operaționale                                      | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.                                                                                                                                                                                                                              |
| 14.      | Revizia în cadrul unei ediții                                             | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.                                                                                                                       |
| 15.      | Ordonator de credite                                                      | Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.                                                                                                                                                                                                                     |
| 16.      | Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu | Persoana din cadrul departamentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe bază de contract, în condițiile legii.                                                                         |
| 17.      | Responsabilitate                                                          | Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.                                                                                                                                                                                         |
| 18.      | Resurse                                                                   | Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.                                                                                                                                                                                 |

## 7.2. Abrevieri

- A – Aprobare;
- Ap – Aplicare;
- Av – Avizare;
- CA – Consiliul de Administrație al Universității din Oradea;
- CS – Contabil șef;
- DE – Direcția economică;
- E – Elaborare;
- F – Formular;
- ME – Ministerul Educației;
- PO – Procedura operațională.
- PrMCA – Prorector responsabil cu managementul calității și administrativ;
- PrMEA – Prorector responsabil cu managementul economic și antreprenoriat;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- UO – Universitatea din Oradea;
- V – Verificare.





|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |                    |   |                 |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> |  | Ediția: I          |   | Pagina 9 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |  | 1                  | 2 | 3               | 4 | 5 |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             |  | COD: SEAQ_PO_DE_07 |   |                 |   |   |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Inițierea

Procedura operațională se inițiază de către Direcția Economică.

### 8.2. Elaborare

Procedura este elaborată de DE a UO în conformitate cu precizările SEAQ-PS-DAC-01 - *Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor.*

### 8.3. Generalități

În cadrul UO angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt cele patru faze parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției bugetare, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Conducătorul DE este persoana care ocupă funcția de conducere și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu. Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul DE/persoana responsabilă cu efectuarea plății.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului DE. Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competențele delegate și condițiile delegării.

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

Actul de delegare, însoțit de speciimenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului DE – care nu poate efectua nicio plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

## 8.4 Descrierea Procedurii ALOP

### 8.4.1. Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un



|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |                    |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> |  | Ediția: I          |   | Pagina 10 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |  | 1                  | 2 | 3                | 4 | 5 |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            |  | COD: SEAQ_PO_DE_07 |   |                  |   |   |

angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.

Principiul fundamental în angajarea cheltuielilor bugetare, consacrat prin Legea finanțelor publice nr. 500/2002 este acela ca sumele aprobate la partea de cheltuieli a bugetului reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite.

Creditul de angajament reprezintă limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.

Creditul bugetar este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

Acțiunile multianuale reprezintă programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

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

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

- angajamentul legal,
- angajamentul bugetar.

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

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.

Angajarea și ordonarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.

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.

Ordonatorul de credite nu poate 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.

Ordonatorii de credite nu pot încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv propriu decât în condițiile autorizate de lege.



|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |                    |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> |  | Ediția: I          |   | Pagina 11 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |  | 1                  | 2 | 3                | 4 | 5 |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             |  | COD: SEAQ_PO_DE_07 |   |                  |   |   |

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se înregistrează în evidența cheltuielilor angajate.

Angajamentul bugetar este etapa prin care se rezervă fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate.

Prin urmare, angajamentul bugetar precede angajamentul legal, pentru a rezerva creditele necesare plății angajamentului legal. În aceste condiții, valoarea angajamentului legal nu poate depăși valoarea angajamentului bugetar și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate.

Fac excepție angajamentele legale aferente acțiunilor multianuale, care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajamentele bugetare pot fi angajamente bugetare individuale și 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 viză persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu 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 propriu 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, cheltuieli de protocol, cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, etc.), cheltuieli cu asigurările, cheltuieli cu chiriile, cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare, alte cheltuieli etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să 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 propriu.

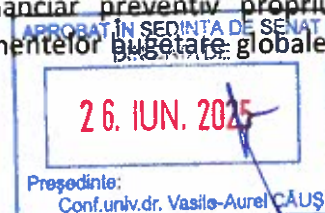
Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv propriu.

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

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, pentru a da posibilitatea acesteia să își exercite atribuțiile conform legii.

Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

La finele anului persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale.



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|------------------|---|---|--|--|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 12 din 34 |   |   |  |  |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |  |  |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |  |  |

precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Dacă persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe 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 constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și date.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile legale.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite biroului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

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

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

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

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

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

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

#### 8.4.2 Lichidarea cheltuielilor

Este a doua fază în procesul execuției bugetare, în care:

- se verifică existența angajamentelor;
- se determină sau se verifică realitatea sumei datorate;
- se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

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





|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |                           |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> |  | Editia: I                 |   | Pagina 13 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |  | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             |  | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Documentul care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate este Factura fiscală.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de recepție provizorie, Proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligațiile de plată certe se vizează pentru „Bun de plată” de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

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

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

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

#### 8.4.3 Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului DE să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor, după ce persoana desemnată de ordonatorul de credite a confirmat că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.



|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |                           |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> |  | Ediția: I                 |   | Pagina 14 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |  | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             |  | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, trebuie să fie însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

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 posibilă 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 delegată cu aceste atribuții.

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

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului Direcției Economice

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă DE pentru plată, ordonanțarea de plată se supune controlului financiar preventiv propriu, cu scopul de a stabili că:

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

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

Ordonanțările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite control financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul Direcției Economice care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului DE pentru plată.

#### 8.4.4 Plata cheltuielilor

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

Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul DE/persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor





|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|------------------|---|---|--|--|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 15 din 34 |   |   |  |  |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |  |  |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |  |  |

disponibile cu această destinație, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care Universitatea din Oradea are conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Instrumentele de plată utilizate de Universitatea din Oradea, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de către două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului Direcției Economice/persoana desemnată, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite la ordonatorul de credite de ordonanțarea la plată, la care se anexează documentele privind recepția cantitativă și calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, după caz, în conformitate cu prevederile din angajamentele legale încheiate, care certifică sumele de plată.

Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate.

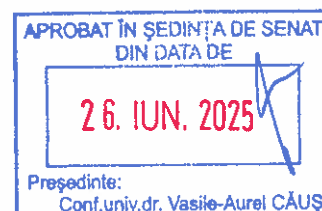
Plata se efectuează de conducătorul DE/persoana desemnată numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

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

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru „Bun de plată”;
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viză de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege (semnătura ordonatorului de credite).

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul DE suspendă plata.



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 16 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           | 1 | 2                | 3 | 4 |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de credite și, spre informare, persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

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

#### 8.4.5 Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de DE. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia (acestora) care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

### 8.5 Documente utilizate

#### 8.5.1 Lista documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, emis de conducătorul entității publice – Decizia privind: Specimenul de semnătură al persoanelor delegate cu calitatea de ordonator de credite (**Anexa nr. 1**), Decizia privind: Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Bun de plată” (**Anexa nr. 2**), Decizia privind: Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite, care vor aviza documentele cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora (**Anexa nr. 3**), Decizia privind: Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și cu efectuarea plăților și încasărilor prin casieria instituției (**Anexa nr. 4**);

- Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate (**Anexa nr. 5**);
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (**Anexa nr.6**);
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (**Anexa nr. 7**);
- Angajamentul bugetar individual/global (**Anexa nr. 8**);
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor (**Anexa nr. 9**);
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituțiilor publice (**Anexa nr. 10**).

#### 8.5.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

În actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

Referatul de necesitate se întocmește pentru justificarea necesității și oportunității efectuării cheltuielii, de către structura care solicită.



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 17 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           | 1 | 2                | 3 | 4 |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |

Pentru angajarea unor cheltuieli care necesită proceduri de achiziție se va utiliza modelul de referat prevăzut de **SEAQ-PO-DGA-U.01 – Procedura operațională privind achizițiile publice**, iar pentru alte categorii de cheltuieli (cheltuieli de deplasare, cheltuieli cu taxe publicare articol, cheltuieli cu participări la conferințe, etc) se va utiliza modelul de referat prevăzut de această procedură (Anexa 5).

Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului ce poate fi angajat.

Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului care poate fi angajat.

Angajamentul bugetar individual/global – se întocmește pentru a se rezerva fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonanțarea de plată a cheltuielilor este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului DE să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

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

### 8.5.3 Circuitul documentelor

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

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful DE în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

## 8.6. Resurse necesare

### 8.6.1 Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, etc.

### 8.6.2 Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt: persoanele desemnate să exercite această activitate, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv, serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Universității din Oradea.

### 8.6.3 Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata sunt stabilite prin bugetul entității publice.

## 8.7. Modul de lucru

### 8.7.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, ordonatorul de credite va proceda la:



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 18 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |

- Desemnarea persoanelor responsabile cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu.

#### **8.7.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor;
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor.

#### **8.7.3 Verificarea rezultatelor activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor**

- Gradul de realizare al execuției bugetare;
- Numărul operațiunilor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor pentru care s-a prezentat refuz de viză de control financiar preventiv.

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Responsabilitățile Rectorului:

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

Responsabilitățile directorului economic:

- răspunde de plata cheltuielilor;

Responsabilitățile persoanelor împuternicite și delegate:

- Prorectorii răspund de operațiunile specifice ALOP în conformitate cu delegările de atribuții în acest sens, prin fișele posturilor/împuterniciri;
- Persoanele împuternicite pentru acordarea vizei "bun de plată" răspund de atestarea faptului că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
- Persoanele împuternicite de ordonatorul de credite, răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor reflectate de documentele certificate/avizate de aceștia.

Aplicarea amprenteii ștampilei privind certificarea, realitatea, regularitatea și legalitatea pe documente care fac obiectul ALOP, generate în cadrul structurilor academice, se face pe baza semnăturii persoanelor desemnate, conform împuternicirii date de către Rector.



|                                                                                                               |                                                                                                    |                    |   |                  |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|------------------|---|---|
| <br>UNIVERSITATEA DIN ORADEA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br>CHELTUIELILOR | Ediția: I          |   | Pagina 19 din 34 |   |   |
|                                                                                                               |                                                                                                    | 1                  | 2 | 3                | 4 | 5 |
|                                                                                                               | Structura emitentă:<br>DIRECȚIA ECONOMICĂ                                                          | COD: SEAQ_PO_DE_07 |   |                  |   |   |

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă | Denumirea anexei                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0         | 1                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1         | ANEXA 1 la DECIZIA nr. ....din .... : Specimenul de semnătură al persoanelor delegate cu calitatea de ordonator de credite                                                                                                                     |
| 2         | ANEXA 2 la DECIZIA nr. ....din .... : Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Bun de plată”                                                                                                                |
| 3         | ANEXA 3 la DECIZIA nr. ....din .... : Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite, care vor aviza documentele cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora                                                         |
| 4         | ANEXA 4 la DECIZIA nr. ....din .... : Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și cu efectuarea plăților și încasărilor prin casieria instituției |
| 5         | Anexa 5 REFERAT DE NECESITATE                                                                                                                                                                                                                  |
| 6         | Anexa 6 PROPUNERE DE ANGAJARE a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament                                                                                                                                                             |
| 7         | Anexa 7 PROPUNERE DE ANGAJARE a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare                                                                                                                                                                  |
| 8         | Anexa 8 ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL                                                                                                                                                                                                   |
| 9         | Anexa 9 ORDONANȚARE DE PLATĂ                                                                                                                                                                                                                   |
| 10        | Anexa 10 SITUAȚIA PRIVIND EXECUTIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE la finele trimestrului ...../.....                                                                                                                                          |





|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|------------------|---|---|--|--|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 20 din 34 |   |   |  |  |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |  |  |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |  |  |

**Anexa 1**

**ANEXA 1 la DECIZIA nr. ....din ....**

**Specimenul de semnătură al persoanelor delegate cu calitatea de ordonator de credite**

| Numele și prenumele | Calitatea            | Calitatea delegată   | Specimenul de semnătură |
|---------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| RECTOR              | Ordonator de credite | -                    |                         |
| PRORECTOR           | -                    | Ordonator de credite |                         |
| ...                 |                      |                      |                         |



|                                                                                                               |                                                                                                    |                    |   |                  |   |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|------------------|---|---|--|--|
| <br>UNIVERSITATEA DIN ORADEA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br>CHELTUIELILOR | Ediția: I          |   | Pagina 21 din 34 |   |   |  |  |
|                                                                                                               |                                                                                                    | 1                  | 2 | 3                | 4 | 5 |  |  |
|                                                                                                               | Structura emitentă:<br>DIRECȚIA ECONOMICĂ                                                          | COD: SEAQ_PO_DE_07 |   |                  |   |   |  |  |

**Anexa 2**

**ANEXA 2 la DECIZIA nr. ....din ....**

**Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de  
Bun de plată"**

| <b>Persoana<br/>împuternicită<br/>Nume și prenume</b> | <b>Funcția</b> | <b>Categoria de<br/>cheltuială<br/>bugetară</b> | <b>Ștampila</b> | <b>Specimenul<br/>de<br/>semnătură</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
|                                                       |                |                                                 |                 |                                        |
|                                                       |                |                                                 |                 |                                        |



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|------------------|---|---|--|--|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 22 din 34 |   |   |  |  |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |  |  |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |  |  |

**Anexa 3**

**ANEXA 3 la DECIZIA nr. ....din ....**

**Specimenul de semnătură al persoanelor desemnate care vor aviza documentele cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora**

| Numele și prenumele | Funcția | Categoria de cheltuială<br>bugetară | Specimenul de<br>semnătură |
|---------------------|---------|-------------------------------------|----------------------------|
|                     |         |                                     |                            |
|                     |         |                                     |                            |
|                     |         |                                     |                            |
|                     |         |                                     |                            |



|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |                           |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> |  | Ediția: I                 |   | Pagina 23 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |  | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             |  | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |

**Anexa 4**

**ANEXA 4 la DECIZIA nr. ....din ....**

**Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților prin  
trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și cu efectuarea plăților și  
încasărilor prin casieria instituției publice**

| <b>Persoana împuternicită<br/>Numele și prenumele</b> | <b>Funcția</b> | <b>Calitatea delegată</b>        | <b>Specimen semnătură</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|---------------------------|
|                                                       |                | Prima semnătură                  |                           |
|                                                       |                | Prima semnătură<br>(înlocuitor)  |                           |
|                                                       |                | A doua semnătură                 |                           |
|                                                       |                | A doua semnătură<br>(înlocuitor) |                           |



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 24 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |

**Anexa 5**



**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

SE APROBĂ,  
RECTOR

Structura .....

.....

# **R E F E R A T   D E   N E C E S I T A T E**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

- a) Rugăm aprobarea angajării sumei de \_\_\_\_\_ (cu TVA inclus) pentru procurarea materialelor notate în tabel;  
 Sursa de finanțare este: \_\_\_\_\_  
 Activitatea contabilă ....., zona....., purtător.....(se completează de către DE)  
 b) Rugăm aprobarea executării lucrării \_\_\_\_\_

Scopul

Se procură (execută) prin  
 Persoană de contact: Nume prenume, email, telefon

| Nr. Crt. | Denumire produs/ serviciu/ lucrare | U.M. | Cant. | Preț unitar LEI fără TVA | Valoare fără TVA | Valoare cu TVA |
|----------|------------------------------------|------|-------|--------------------------|------------------|----------------|
| 1.       |                                    |      |       |                          |                  |                |
| 2.       |                                    |      |       |                          |                  |                |
| 3.       |                                    |      |       |                          |                  |                |
| 4.       |                                    |      |       |                          |                  |                |
| 5.       |                                    |      |       |                          |                  |                |

\_\_\_\_\_  
 Numele și prenumele solicitant (cu majuscule)  
**SEMNĂTURA SOLICITANT**

\_\_\_\_\_  
 Numele și prenumele (cu majuscule)  
**SEMNĂTURA DECAN**  
 (ȘEF COLECTIV)



**DIRECTOR ECONOMIC/  
CONTABIL ȘEF**



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                                                               |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANTAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I      Pagina 25 din 34                                                               |   |   |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                                                               |   |   |   |   |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             | <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1                                                                                                                    | 2                                                                                                            | 3                                                                                             | 4 | 5 |   |   |

**COD: SEAQ\_PO\_DE\_07**

**Anexa 6**

MINISTERUL (INSTITUTIA)

UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
ORADEA  
4287939

Data  
emiterii:  
Compartimentul de specialitate:  
Nr.:

**PROPUNERE DE ANGAJARE**  
a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament

Scopul:  
Beneficiar:  
Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

| Subdiviziunea<br>clasificatiei<br>bugetului aprobat<br>cap.<br>subcap.<br>titlu<br>art.<br>alin. | Credite<br>bugetare<br>aprobrate<br>(ct. 8060) | Credite<br>bugetare<br>angajate<br>(din ct.<br>8066) | Disponibil<br>de credite<br>bugetare<br>ce mai<br>poate fi<br>angajat | Suma angajata |      |                 |     | Disponibil de<br>credite<br>bugetare<br>ramas de<br>angajat |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|------|-----------------|-----|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  |                                                |                                                      |                                                                       | valuta        |      | curs<br>valutar | lei |                                                             |
|                                                                                                  |                                                |                                                      |                                                                       | felul         | suma |                 |     |                                                             |
| 0                                                                                                | 1                                              | 2                                                    | 3 = col. 1 -<br>2                                                     | 4             | 5    | 6               | 7   | 8 = col. 3 - 7                                              |
|                                                                                                  |                                                |                                                      |                                                                       |               |      |                 |     |                                                             |

**TOTAL:**

|                                    |                                        |                 |                             |
|------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Compartimentul de<br>specialitate, | Compartimentul de<br>contabilitate *), | CFPP,           | Control financiar preventiv |
| Data .....                         | Data .....                             | Data: .....     |                             |
| Semnatura .....                    | Semnatura .....                        | Viza: .....     |                             |
|                                    |                                        | Semnatura ..... |                             |

\*) Raspunde de datele inscrise in coloanele 1, 2 si 3.

Ordonator de credite,  
Data: .....  
Semnatura: .....



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                                                               |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I      Pagina 26 din 34                                                               |   |   |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                                                               |   |   |   |   |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             | <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1                                                                                                                    | 2                                                                                                            | 3                                                                                             | 4 | 5 |   |   |

COD: SEAQ\_PO\_DE\_07

## Anexa 7

MINISTERUL (INSTITUTIA)

UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
ORADEA  
4287939

Data  
emiterii:  
Compartimentul de specialitate:  
Nr.:

### PROPUNERE DE ANGAJARE a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare

Scopul:  
Beneficiar:  
Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

| Subdiviziunea<br>clasificatiei<br>bugetului aprobat<br>cap.<br>subcap.<br>titlu<br>art.<br>alin. | Credite<br>bugetare<br>aprobrate<br>(ct. 8060) | Credite<br>bugetare<br>angajate<br>(din ct.<br>8066) | Disponibil<br>de credite<br>bugetare<br>ce mai<br>poate fi<br>angajat | Suma angajata |      |                 |     | Disponibil de<br>credite<br>bugetare<br>ramas de<br>angajat |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|------|-----------------|-----|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  |                                                |                                                      |                                                                       | valuta        |      | curs<br>valutar | lei |                                                             |
|                                                                                                  |                                                |                                                      |                                                                       | felul         | suma |                 |     |                                                             |
| 0                                                                                                | 1                                              | 2                                                    | 3 = col. 1 -<br>2                                                     | 4             | 5    | 6               | 7   | 8 = col. 3 - 7                                              |
|                                                                                                  |                                                |                                                      |                                                                       |               |      |                 |     |                                                             |

TOTAL:

|                                    |                                        |                          |                             |
|------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Compartimentul de<br>specialitate, | Compartimentul de<br>contabilitate *), | CFPP,                    | Control financiar preventiv |
| Data .....                         | Data .....                             | Data: .....              |                             |
| Semnatura .....                    | Semnatura .....                        | Viza:<br>Semnatura ..... |                             |

\*) Raspunde de datele inscrise in coloanele 1, 2 si 3.

Ordonator de credite,  
Data: .....  
Semnatura:



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                                                               |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I      Pagina 27 din 34                                                               |   |   |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                                                               |   |   |   |   |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1                                                                                                                    | 2                                                                                                            | 3                                                                                             | 4 | 5 |   |   |

**COD: SEAQ\_PO\_DE\_07**

**Anexa 8**

MINISTERUL (INSTITUTIA)  
**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**  
**ORADEA**  
**4287939**

Data emiterii  
 Compartimentul de specialitate  
 Nr. ABG

### ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:  
 Scopul:

- lei -

| Inregistrarea bugetara        | Suma |
|-------------------------------|------|
| cap. subcap. titlu art. alin. |      |
|                               |      |

Suma totala:

Tipul angajamentului: global

|                                                                                 |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Spatiu rezervat CFPP<br>- Viza<br>- Refuz de viza<br>- Inregistrare individuala | Data:<br>Semnatura: .....<br><br>Nr. |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

Ordonator de credite,

Data: .....

Semnatura:

.....



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                   |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                                         |   | Pagina 28 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                   |   |                  |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b> | 1 | 2                | 3 | 4 |

**COD: SEAQ\_PO\_DE\_07**

**Anexa 9**

**MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

**ORADEA**

**4287939**

**Data**

**emiterii**

**Compartiment de specialitate:**

**Nr.**

**Vizat**

### ORDONANTARE DE PLATA

**Natura**

**cheltuielilor:**

**Lista documentelor justificative:**

- Propuneri de angajare a unei cheltuieli (angajamente bugetare)

**Nr./ Data angajamentului legal:**

**Modul de plata (virament/numerar):**

**Termen plata:**

**Lei/Valuta:**

**Suma datorata beneficiarului:**

**Avansuri acordate si retinute**

**beneficiarului:**

**Suma de plata (LEI)**

**Numarul de cont :**

**Trezorerie (Banca) :**

**Suma de plata (valuta):**

**felul valutei RON**

**suma in valuta**

**cursul valutar**

**suma in lei**

- lei -

| Subdiviziunea clasificatiei bugetare<br>-Capitol / Subcapitol / Titlu<br>-Articol / Aliniat | Disponibil inaintea<br>efectuării plății (ct. 8066) | Suma de plata | Disponibil după<br>efectuarea plății |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| 0                                                                                           | 1                                                   | 2             | 3 = col. 1 - 2                       |

**Numele si adresa beneficiarului :**

**UNIVERSITATEA ORADEA**

**Cod : 4287939**

**Numarul de cont :**

**Trezorerie (Banca) :**

**Cod :**

|                                         |                                        |                                         |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Compartiment de<br/>specialitate</b> | <b>Compartiment de contabilitate*)</b> | <b>Control Financiar Preventiv CFFP</b> |
| <b>Data</b>                             | <b>Data</b>                            |                                         |
| <b>Semnatura</b>                        | <b>Semnatura</b>                       |                                         |

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

**Ordonator de credite**

**Data: .....**

**Semnatura:**

.....



|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |           |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> |  | Ediția: I |   | Pagina 29 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |           |   |                  |   |   |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            |  | 1         | 2 | 3                | 4 | 5 |

**Anexa 10**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
4287939

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

| Denumire AB                                                        | Cod AB | Credite De<br>Angajament | Credite Bugetare<br>Anuale | Credite Bugetare<br>Trim Cumulate | Angajamente<br>Bugetare | Angajamente<br>Legale | Plati | Angajamente De<br>Platit | Cheltuieli<br>Efective |
|--------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------|--------------------------|------------------------|
| CHELTUIELI                                                         | TOTAL  |                          |                            |                                   |                         |                       |       |                          |                        |
| TITLUL I. CHELTUIELI DE<br>PERSONAL                                | 10     |                          |                            |                                   |                         |                       |       |                          |                        |
| TITLUL II. BUNURI SI SERVICII                                      | 20     |                          |                            |                                   |                         |                       |       |                          |                        |
| DOBANZI                                                            | 30     |                          |                            |                                   |                         |                       |       |                          |                        |
| TITLUL VIII. PROIECTE CU<br>FINANTARE DIN FONDURI<br>EXTERNE       | 56     |                          |                            |                                   |                         |                       |       |                          |                        |
| TITLUL IX. ASISTENTA SOCIALA                                       | 57     |                          |                            |                                   |                         |                       |       |                          |                        |
| TITLUL X. ALTE CHELTUIELI                                          | 59     |                          |                            |                                   |                         |                       |       |                          |                        |
| PR.CU FINANTARE DIN SUMELE<br>AF. COMPONENTEI DE IMPR.-<br>PNRR    | 61     |                          |                            |                                   |                         |                       |       |                          |                        |
| TITLUL XII. ACTIVE<br>NEFINANCIARE                                 | 71     |                          |                            |                                   |                         |                       |       |                          |                        |
| TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN<br>ANII PRECEDENTI SI<br>RECUPERATE | 85     |                          |                            |                                   |                         |                       |       |                          |                        |

Ordonator de credite

Director economic



|                                                                                                                      |                                                                                                              |                           |   |                  |   |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|------------------|---|---|--|--|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> | Ediția: I                 |   | Pagina 30 din 34 |   |   |  |  |
|                                                                                                                      |                                                                                                              | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |  |  |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |  |  |

#### Arhivarea

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Senatul UO sau persoana care o înlocuiește într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmis la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

### 11. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii<br>operaționale                                                                               | Pagina |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                                | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2      |
| 2.                                                                | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                            | 2      |
| 3.                                                                | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 | 3      |
| 4.                                                                | Scopul procedurii operaționale                                                                                                            | 5      |
| 5.                                                                | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                            | 5      |
| 6.                                                                | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate                                                                | 5      |
| 7.                                                                | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională                                                                 | 7      |
| 8.                                                                | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                        | 9      |
| 9.                                                                | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                   | 18     |
| 10.                                                               | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                             | 19     |
| 11.                                                               | Cuprins                                                                                                                                   | 30     |
| 12.                                                               | Diagrama flux                                                                                                                             | 31     |
| 13.                                                               | Formular de analiză                                                                                                                       | 34     |

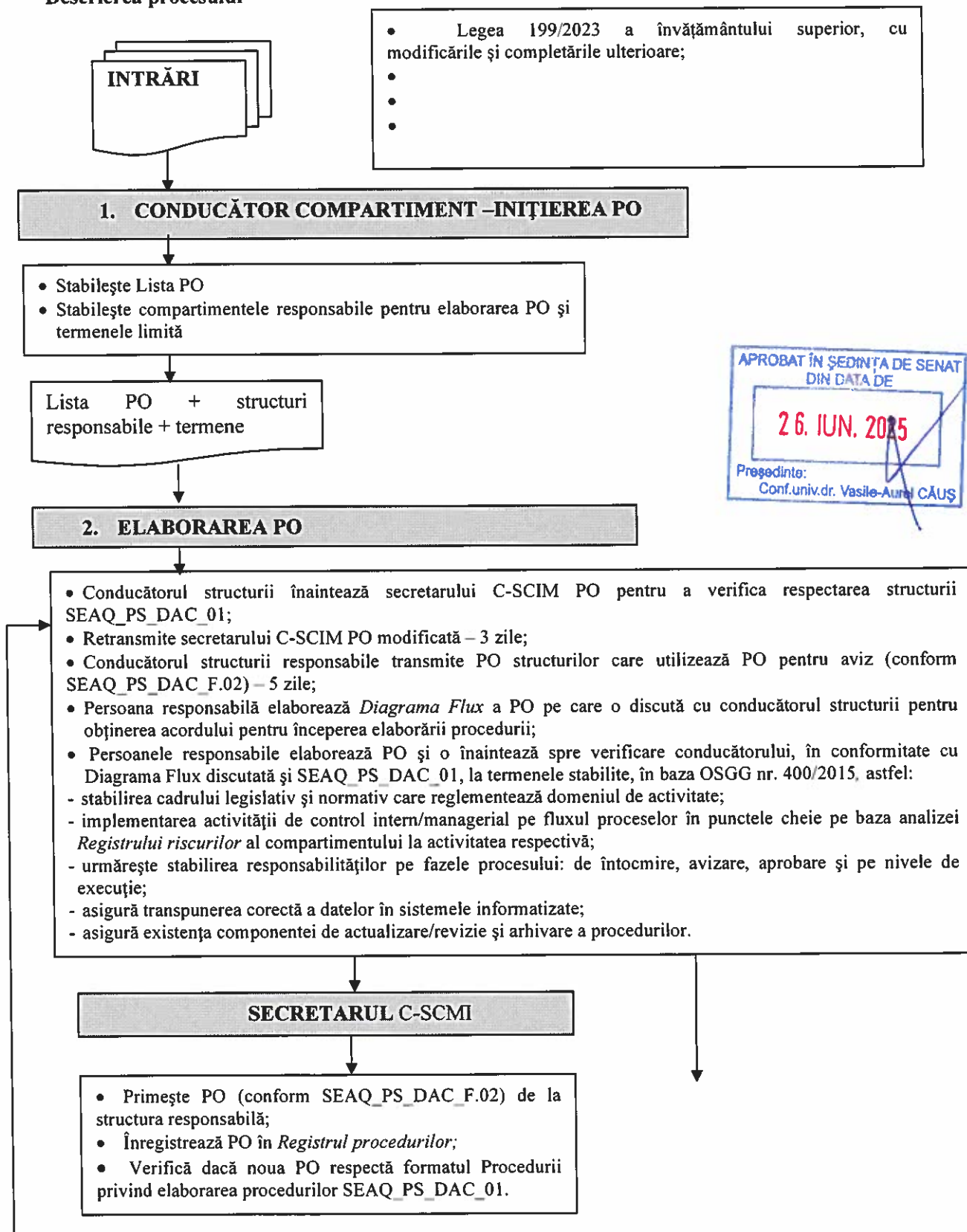




|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |                           |   |                  |   |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|---|------------------|---|---|--|--|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> |  | Ediția: I                 |   | Pagina 31 din 34 |   |   |  |  |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |  | 1                         | 2 | 3                | 4 | 5 |  |  |
|                                                                                                                      | <b>Structura emitentă:<br/>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                            |  | <b>COD: SEAQ_PO_DE_07</b> |   |                  |   |   |  |  |

## DIAGRAMA FLUX

### Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ANGAJAREA, LICHIDAREA,  
ORDONANȚAREA ȘI PLATA  
CHELTUIELILOR**

Structura emitentă:  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Ediția: I

Pagina 32 din 34

1

2

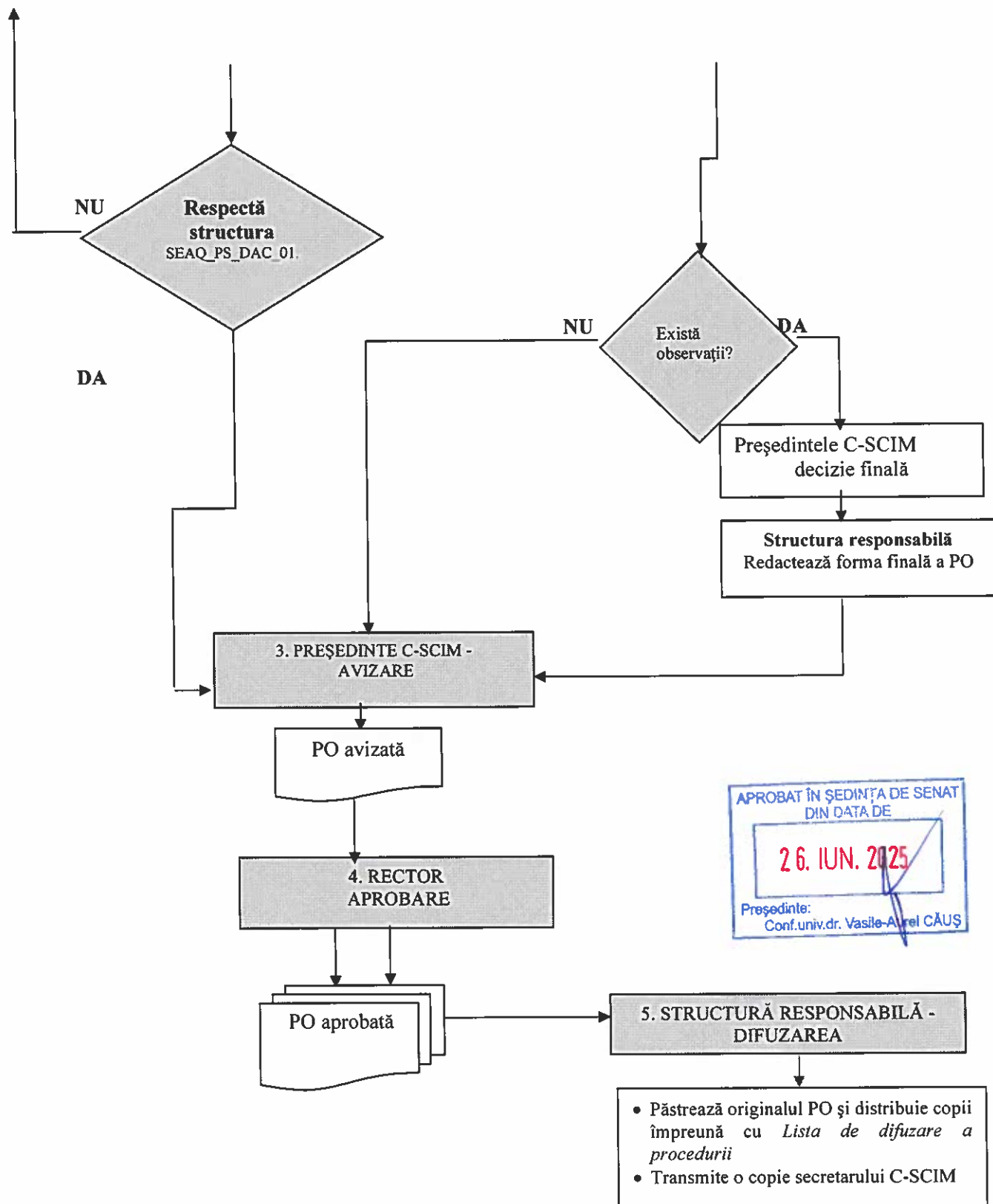
3

4

5

COD: SEAQ\_PO\_DE\_07

Structuri care  
utilizează PO





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ANGAJAREA, LICHIDAREA,  
ORDONANȚAREA ȘI PLATA  
CHELTUIELILOR**

Structura emitentă:  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Ediția: I

Pagina 33 din 34

1

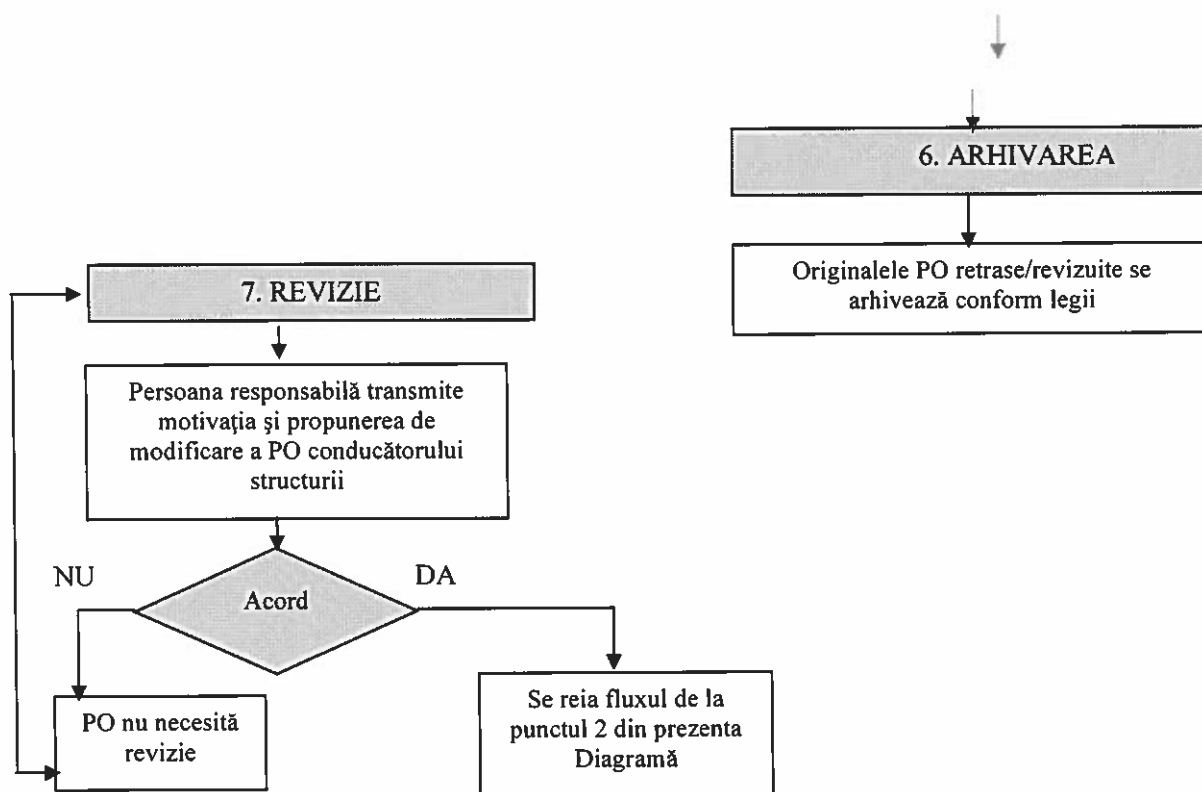
2

3

4

5

COD: SEAQ\_PO\_DE\_07



|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |           |   |                  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|---|------------------|---|---|
| <br><b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br/>ANGAJAREA, LICHIDAREA,<br/>ORDONANȚAREA ȘI PLATA<br/>CHELTUIELILOR</b> |  | Ediția: I |   | Pagina 34 din 34 |   |   |
|                                                                                                                      |                                                                                                              |  |           |   |                  |   |   |
|                                                                                                                      | Structura emitentă:<br><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                                             |  | 1         | 2 | 3                | 4 | 5 |

SEAQ-PO-DE-

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

| Nr. crt. | Structură          | Conducător<br>Structură<br>Nume și prenume | Înlocuitor<br>de drept<br>sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz<br>nefavorabil<br>Observații | Semnătura | Data |
|----------|--------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|------|-----------------------------------|-----------|------|
|          |                    |                                            |                                       | Semnătura      | Data |                                   |           |      |
| 1        | Direcția Economică | Tripa Sanda                                | Costinaș Daniela                      |                |      |                                   |           |      |
| 2        |                    |                                            |                                       |                |      |                                   |           |      |
| 3        |                    |                                            |                                       |                |      |                                   |           |      |
| 4        |                    |                                            |                                       |                |      |                                   |           |      |

|                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT<br>DIN DATA DE<br><div style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">26. IUN. 2025</div> Președinte:<br>Conf.univ.dr. Vasile Aurel CĂUȘ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|