



**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

SEAQ_PO_DE_07

RECTOR

Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU

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

Cod UO: SEAQ-PO-DE-07

HS nr.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 2 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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		
2.	Verificat	DODESCU Anca Otilia MATEI Mirabela	Prorector MEA Director DAC		
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA		
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO		

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	Revizia 1	integral	Respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1140/2025	08.12.2025



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II Pagina 3 din 55

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

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		



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

Ediția: **II** Pagina 4 din 55

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

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		

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 5 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 6 din 55		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

- 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. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;**
- ~~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;~~
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 7 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

- Fișele posturilor.

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.	Cod angajament	Cod specific de identificare a angajamentului, definit conform legislației relevante cod unic atribuit unui angajament legal de către sistemul de control al angajamentelor, după validarea rezervării inițiale/definitive, după caz, a creditelor de angajament și creditelor bugetare aferente proiectului de angajament legal respectiv, valabil pentru toată durata de derulare a angajamentului
6.	Cod indicator de cheltuieli	Cod numeric standardizat (pe mai multe niveluri: capitol, subcapitol etc.) care identifică natura cheltuielii în clasificarea bugetară / contabilă cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat
7.	Cod sector bugetar	Cod numeric de două cifre: 01 Buget de stat (administratia centrală); 02 Buget local (administratia locala); 03 Bugetul asigurarilor sociale de stat; 04 Bugetul fondului de somaj; 05 Bugetul fondului de sănătate (FNUASS)
8.	Cod sursă de finanțare	Cod format dintr-o literă: A - integral de la buget B - credite externe C - credite interne D - fonduri externe nerambursabile E - activități finanțate integral din venituri proprii F - integral venituri proprii



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 8 din 55		
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		G - venituri proprii și subvenții H - bugetul aferent activității din privatizare I - bugetul Fondului pentru mediu J - bugetul Trezoreriei Statului L - fond de risc
9.	Cod SSI	Codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieli
10.	Compartiment de specialitate	Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional
11.	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice, în condițiile legii
12.	Credite destinate unor acțiuni multianuale	Sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare
13.	Curs valutar acoperitor	cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%
14.	Emitere angajament legal	asumare prin semnătură olografă sau electronică calificată a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice
15.	Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare	cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată)
16.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.



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

Ediția: II

Pagina 9 din 55

1

2

3

4

5

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

COD: SEAQ_PO_DE_07

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
17.	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.
18.	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.
19.	Acțiune multianuală	Activitate/proiect al cărei orizont de realizare depășește un an bugetar și care poate genera angajamente legale și bugetare care se eșalonează pe mai mulți ani.
20.	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.
21.	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, prin înscrisul pe codul de indicator de cheltuieli corespunzător.
22.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.
23.	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, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
24.	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.



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

Ediția: **II**

Pagina 10 din 55

1

2

3

4

5

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

COD: SEAQ_PO_DE_07

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
25.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
26.	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.
27.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.
28.	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.
29.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
30.	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;
- **ALOP** - Angajare – Lichidare – Ordonanțare – Plată;
- **CAB** - aplicația informatică utilizată pentru înregistrarea și gestionarea angajamentelor bugetare și legale, precum și pentru operațiunile ALOP (Angajare – Lichidare – Ordonanțare – Plată);
- **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 antreprenariat;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **V** – Verificare.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 11 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	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 (ALOP)** 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 **și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1140/2025 privind normele metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.**

În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

- a) ordonatorul de credite și persoanele cărora le este delegată această calitate ori, după caz, anumite atribuții aferente acestei calități;
- b) personalul încadrat în compartimentele de specialitate ale instituției;
- c) persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), (parte a sistemului de raportare reprezentând infrastructura de aplicații informatice și reguli, definite prin procedura de funcționare a sistemului, care asigură procesul de verificare, monitorizare și raportare a angajamentelor legale);
- d) persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar preventiv delegat, după caz;
- e) persoanele responsabile cu plata cheltuielilor.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția persoanei care are calitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil.

Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul instituției care să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite. În actul de delegare se va specifica perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate în ceea ce privește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor.

Ordonatorul de credite poate să delege unor persoane din compartimentele de specialitate, altele decât cele responsabile cu plata:

- a) aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care în acesta sunt consemnate diminuări de rezervări ca urmare a unor economii;
- b) aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care nu se aduc modificări la elementele de fundamentare din secțiunea A a documentului de fundamentare deja aprobat de ordonatorul de credite;
- c) aprobarea ordonanțării de plată cu sumă negativă.

Actele de delegare însoțite de specimenele de semnături ale persoanelor delegate, se transmit:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 12 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

a) persoanelor delegate;
b) conducătorului compartimentului financiar-contabil;
c) persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar preventiv delegat.

Ordonatorul de credite și persoanele nominalizate de acesta au acces la sistemul de control al angajamentelor.

Persoanele nominalizate sunt responsabile de completarea secțiunii B din „Documentul de Fundamentare”, și de coloanele 1, 2, 3 și 5 din formularul „Ordonanță de plată”, prevăzut în **Anexa nr. 1**.

Persoanele responsabile cu efectuarea plăților fac parte din compartimentul financiar-contabil (DE) și procedează la efectuarea acestora potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Utilizarea creditelor bugetare se face pentru stingerea prin plată a obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

Utilizarea creditelor bugetare se efectuează doar pentru sume care au fost înregistrate drept cheltuieli efective/active fixe/stocuri/avansuri, în condițiile Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/ cu modificările și completările ulterioare, sau ale altor reglementări contabile.

În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze, în următoarea succesiune: angajare, lichidare, ordonanță și plată. Instituția are obligația să respecte parcurgerea celor patru faze.

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

Conducătorul compartimentului financiar-contabil (director DE în UO) 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 plăți.~~

~~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 ordonanță a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate al împuternicirii.~~

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 13 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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

- ~~• persoanelor împuternicite;~~
- ~~• conducătorului DE care nu poate efectua nicio plată ordonată 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 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 **și conform Ordinului MFP nr. 1140/2025.**

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.

Angajarea cheltuielilor presupune parcurgerea pentru fiecare operațiune în parte a următoarelor etape:

- a) asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț;
- b) rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
- c) emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina instituției publice.

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

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

Ordonatorul de credite are obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor și cu respectarea dispozițiilor legale.

În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.

Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice.

Avizele/vizele se acordă pe **Documentul de Fundamentare** elaborat de compartimentul de specialitate, al cărui model este prevăzut în **Anexa nr. 2.**

Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare.

Compartimentul de specialitate completează Documentul de Fundamentare la Secțiunea A, care va conține informații referitoare la:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 14 din 55		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PO_DE_07						

a) descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii;

b) codul/codurile SSI;

c) programul bugetar;

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

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

Estimările se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare.

În cazul în care există documente care conțin unele din aceste informații, este suficientă menționarea acestor documente în secțiunea A și atașarea documentului sau a unei copii a documentului, la documentul de fundamentare.

În situația în care obligația de plată este stabilită în valută, la întocmirea documentului de fundamentare se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.

În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare.

Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa secțiunea B a documentului de fundamentare dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.

Documentele de fundamentare vor fi inițiate înainte de inițierea achizițiilor, dar nu mai târziu de emiterea angajamentului legal.

Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în document la secțiunile ce trebuie completate.

Documentele de fundamentare ce vizează angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț (titluri executorii, etc), sunt valabile fără aprobarea ordonatorului de credite, cu obligația informării acestuia de către compartimentul de specialitate.

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

Modelul Documentului de Fundamentare este prezentat în **Anexa nr. 2**.

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

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

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

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 15 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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

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

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

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

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

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

În situația în care emiterea angajamentului legal rezultă dintr-o obligație legală, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înainte de emiterea acestuia, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înaintea introducerii recepției în sistemul de control al angajamentelor, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în secțiunea B a documentului de fundamentare, de către persoana responsabilă cu operarea în CAB.

Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor.

Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

În măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.

Creditele de angajament, pentru care nu au fost încheiate angajamente legale, și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități.

Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării.

Documentul de fundamentare neaprobat de ordonatorul de credite în termen de 10 zile lucrătoare de la data înaintării acestuia spre aprobare, se consideră refuz de aprobare din oficiu și fără îndeplinirea unor formalități suplimentare refuz.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 16 din 55		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DE_07				

Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent, atunci se revizuieste documentul de fundamentare în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile.

Întocmirea documentului de fundamentare se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia, este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.

Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

Revizuirea documentului de fundamentare

În scopul reflectării fidele a stării de fapt, instituția poate proceda la revizuirea documentului de fundamentare.

Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului.

Documentele de fundamentare și toate revizuirile acestora se păstrează de Compartimentul financiar-cotabil.

Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare, prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.

Operațiunea de revizuire este permisă doar în măsura în care:

- a) nu generează un necesar suplimentar de credite de angajament pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- b) nu generează un necesar suplimentar de credite bugetare pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;
- c) nu reduce valoarea creditelor de angajament rezervate sub valoarea angajamentelor legale emise;
- d) nu contravine legislației în vigoare.

Revizuirile sunt aprobate de ordonatorul de credite după obținerea avizelor/vizelor prevăzute în Documentul de fundamentare.

La data la care există o revizuire care vizează diminuarea rezervărilor înscrise în secțiunea B a unui document de fundamentare încă neaprobat, elaborarea unui alt document de fundamentare se amână dacă prin respingerea primului document și aprobarea celui de-al doilea s-ar depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, se aprobă, celălalt document de fundamentare își poate continua circuitul de avizare/vizare/ aprobare.

Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, nu se aprobă, celălalt document de fundamentare nu își poate continua circuitul de avizare/vizare.

Angajamentul legal

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 17 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

Angajamentul legal este faza din procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal este actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.

Pentru a putea fi considerat angajament legal, actul juridic trebuie să stabilească în mod neechivoc faptul că instituția publică are o obligație de plată.

Se pot considera angajamente legale emise de instituția publică:

- a) actele juridice bilaterale și multilaterale la care este parte (contracte de achiziție publică, contracte individuale de muncă, convenții, acorduri etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice;
- b) actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.

În cazul achizițiilor publice/sectoriale, precum și al concesiunilor de lucrări și servicii, angajamentele legale pot fi:

- a) contractele de achiziție publică, contractele de achiziție sectorială, contractele de concesiuni de lucrări și servicii;
- b) documentele prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare

Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, cu excepția angajamentelor legale privind plata drepturilor de natură salarială, alocații, asistență socială și pensii, pentru care instituția optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.

Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale, doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției:

- În această situație, este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.
- Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.
- Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal trebuie să aibă înscris și codul de angajament.

Proiectele de angajamente legale, a căror emitere cade în sarcina instituției publice, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu și viza de control financiar preventiv delegat, după caz.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 18 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

~~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.~~

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 19 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 20 din 55		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

~~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.)~~ și a unor documente-suport, dacă este cazul.

Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

a) angajamentele legale;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 21 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

b) facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

i) statele de plată, statele de salarii;

j) borderourile cu beneficiari;

k) procesele-verbale de recepție;

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

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

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

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

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original sau în cazurile în care legislația permite, sunt acceptate și copii ale documentelor justificative sau documente obținute prin conversia informațiilor din documentul original, după caz.

Constituie documente-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

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

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 22 din 55		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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

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

Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

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

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

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

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

Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat conform legii, faza lichidării se consideră îndeplinită prin aprobarea documentului de fundamentare de către ordonatorul de credite, instituției revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, efectuării ordonanțării și plății.

Verificarea existenței dreptului creditorului se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor-suport din care să rezulte dreptul creditorului.

În situația în care, în urma verificărilor, dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni sau, după caz, de abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități.

Verificarea documentară se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal.

Verificarea cuantumului obligației de plată se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului.

În situația în care, în urma verificării se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza „Bun de plată” pe documentul justificativ, pe care sunt înscrise în clar cuantumul obligației de plată și moneda în care este exprimată.

Viza se dă de ordonatorul de credite sau persoanele cărora le-a fost delegată această atribuție, din cadrul compartimentelor de specialitate.

În situația în care în urma verificării se constată inadvertențe, se procedează la restituirea către creditor a documentelor emise de acesta asupra cărora au fost constatate inadvertențe (Facturi, situații de lucrări, etc), însoțite de o notă în care sunt consemnate inadvertențele constatate, temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației corecte de plată, și prin care se solicită creditorului emiterea unor documente corecte, în concordanță cu cele semnalate.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 23 din 55		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DE_07				

Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative.

În lipsa unui astfel de termen, se prezumă că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

~~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 cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare.

Plata pentru care se întocmește ordonanțarea de plată este cea efectuată din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli.

Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

a) întocmirea formularului „Ordonanțare de plată” prevăzut în **Anexa nr. 3** pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza „Bun de plată” și copiei angajamentului legal.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 24 din 55	
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07			

Persoanele care avizează/vizează/aprobă ordonanțarea de plată pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare;

b) avizarea/vizarea formularului "Ordonanțare de plată" de către persoanele indicate pe acesta;

c) aprobarea formularului avizat/vizat de către Ordonatorul de credite

În ordonanțarea de plată se înscrie suma care urmează a fi plătită, sumă ce nu poate depăși valoarea pentru care a fost dată viza „Bun de plată”.

Ordonanțarea de plată se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

a) datele de identificare ale plătitorului;

b) cod angajament/indicator angajament/program;

c) cod SSI;

d) suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;

e) datele de identificare ale beneficiarului plății;

f) lista documentelor justificative;

g) informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea

obligățiilor instituțiilor publice față de terți.

În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN, se trec numărul contului și banca la care este deschis contul sau alte informații deținute de instituție, necesare efectuării plății.

Dacă exigibilitatea de plată este în alt an decât în cel curent, ordonatorul de credite poate decide anul în care va efectua plata, dacă nu există prevederi legale contrare.

Ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza „Bun de plată”.

Ordonatorul de credite va lua toate măsurile astfel încât plățile să fie făcute în cadrul termenului de exigibilitate și cu costuri penalizatoare minime cu condiția:

a) respectării prevederilor legale;

b) existenței creditelor bugetare aprobate pentru respectiva destinație;

c) existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație, fiind aplicate în mod corespunzător și în următoarele situații:

a) plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;

b) plata urmează să se efectueze în tranșe în conformitate cu prevederile contractuale/legale.

~~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;~~



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II

Pagina 25 din 55

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DE_07

- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

~~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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 26 din 55		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

Plata cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția achită obligațiile sale față de terți.

Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:

- virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;
- plată în numerar;
- debitare a contului, în condițiile legii;
- alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare.

Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare.

Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent.

Documentele întocmite de instituție prin care aceasta efectuează plăți se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției, sau cel puțin de conducătorul compartimentului financiar-contabil în situația în care pentru efectuarea operațiunilor respective nu este reglementată explicit aplicarea a două semnături.

În situația în care operațiunile necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției.

~~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 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;~~



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II

Pagina 27 din 55

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DE_07

- ~~• 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.~~

~~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.~~

~~Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor.~~

~~Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare.~~

Ordonanțările de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

~~Plata se va efectua către terțul în relația cu care a luat naștere obligația de plată sau către alt beneficiar prevăzut de reglementările în vigoare (subcontractant, birou executor judecătoresc, cont de trezorerie comunicat prin somația de plată, imputernicit etc.).~~

~~În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale înregistrate în sistemul de control al angajamentelor nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor.~~

~~Plata pentru operațiunile pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua prin dispoziție a ordonatorului de credite pe propria răspundere a acestuia numai dacă formularul „Ordonanțare de plată” este aprobat de acesta și este însoțit de actul de decizie internă prevăzut la art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.~~

8.4.5 Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 28 din 55		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale

Evidența ~~angajamentelor bugetare și legale~~ contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale este ținută de DE. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, ~~actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale~~ contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor 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~~ contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale.

Evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale se ține în mod obligatoriu de către compartimentul financiar-contabil cu ajutorul conturilor prevăzute la capitolul VII „Instrucțiuni de utilizare a conturilor”, grupa 80 „Conturi în afara bilanțului” din normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cu ajutorul conturilor: 8071000 „Credite de angajament aprobate” și 8060000 „Credite bugetare aprobate”, pe baza ultimei file de buget aprobată aferentă perioadei de raportare;
- b) starea inițială din CAB se înregistrează în conturile 8066000 „Angajamente bugetare” și 8072001 „Credite de angajament rezervate”. Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare comunicate de persoana/persoanele care are/au acces la sistemul de control al angajamentelor desemnate de ordonatorul de credite, după aprobarea de ordonatorul de credite;
- c) starea definitivare din CAB se înregistrează astfel:
 - Se corectează cu diferențele +/-, valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare” și 8072001 „Credite de angajament rezervate”, efectuate în starea inițială din CAB.
 - În contul 8072002 „Credite de angajament angajate” se înregistrează valoarea proiectului de angajament.
 Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau a documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite;
- d) starea derulare din CAB se înregistrează cu ajutorul contului 8067000 „Angajamente legale”, pe baza documentelor aprobate/semnate de ordonatorul de credite, care devin angajamente legale. În situația în care valoarea angajamentului legal este mai mică/mai mare decât creditul de angajament angajat din starea de definitivare, se corectează cu diferențele +/- valorile înregistrate în conturile 8066000 „Angajamente bugetare”, 8072001 „Credite de angajament rezervate” și 8072002 „Credite de angajament angajate”.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 29 din 55		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite.

Contul 8067000 „Angajamente legale” poate rămâne cu sold la sfârșitul anului, care reprezintă:

1. contracte neonorate (bunurile nu au fost livrate, lucrările nu au fost executate, serviciile nu au fost prestate la nivelul prevăzut în contract);
2. contracte onorate de furnizor, dar neplătite integral de instituție (de exemplu, nu au existat deschideri de credite în termenul prevăzut în calendarul operațiunilor de la sfârșitul exercițiului financiar, nu au existat disponibilități în cont);
3. contracte încheiate cu termen de livrare a bunurilor și serviciilor în anii următori;
4. sume aferente contractelor de finanțare ce vor fi solicitate la rambursare în anii următori de beneficiari, care sunt cuprinse în buget (de exemplu, cofinanțare, cheltuieli neeligibile, PNRR);
5. alte situații în care legislația în vigoare permite menținerea unor angajamente legale în anii următori.

8.5 Documente utilizate

8.5.1 Lista documentelor utilizate

1. **Decizia ALOP cu anexe** —Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, emis de conducătorul entității publice (**Anexa nr. 1**);
~~Decizia privind: Specimenul de semnătură al persoanelor delegate cu calitatea de ordonator de credite, 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**);~~
2. **Nota de fundamentare (Anexa nr. 2);**
~~• Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate (**Anexa nr. 5**) (**Anexa nr. 4**) • 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**);~~
3. **Ordonanțarea de plată a cheltuielilor (**Anexa nr. 9**) (**Anexa nr. 3**);**
4. **Referatul de necesitate** întocmit de compartimentul de specialitate (**Anexa nr. 4**);
5. **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. 5**).

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 30 din 55		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5

COD: SEAQ_PO_DE_07

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.

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 publice articol, cheltuieli cu participări la conferințe, etc) se va utiliza modelul de referat prevăzut de această procedură (Anexa 5 4).

~~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.~~

Documentul de fundamentare se întocmește pentru a se rezerva credite de angajament și credite bugetare în scopul emiterii angajamentelor legale pentru destinațiile stabilite prin acestea, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare aprobate; Acesta se prezintă însoțit de referatele de necesitate care stau la baza întocmirii lui.

Angajamentul legal este actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 31 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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:

- 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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 32 din 55				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_DE_07	

- 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 amprentei 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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 33 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: 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 Anexa 1 Decizie ALOP cu anexe
2	ANEXA 2 la DECIZIA nr.din : Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Bun de plată” Anexa 2 – Nota de fundamentare
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 Anexa 3 Ordonanțarea de plată
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 Anexa 4 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 Anexa 5 SITUAȚIA PRIVIND EXECUTIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE la finele trimestrului/.....

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 34 din 55		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PO_DE_07						

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	
...			



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

**Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Ediția: II		Pagina 35 din 55		
1	2	3	4	5
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"**

Persoana împuternicită Nume și prenume	Funcția	Categoria de cheltuială bugetară	Ștampila	Specimenul de semnătură



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

**Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Ediția: **II** Pagina 36 din 55

1	2	3	4	5
----------	----------	----------	----------	----------

COD: SEAQ_PO_DE_07

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 bugetară	Specimenul de semnătură



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: **II** Pagina 37 din 55

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PO_DE_07

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**

Persoana împuternicită Numele și prenumele	Funcția	Calitatea delegată	Specimen semnătură
		Prima semnătură	
		Prima semnătură (înlocuitor)	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură (înlocuitor)	

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 38 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

Anexa 1

DECIZIA NR. _____ DIN _____

DI/Dna _____, rector al _____, numit prin

Decizia nr. _____ din _____

In conformitate cu

- OMF nr. 1140/2025,
- Legea 500/2002 cu modificările și completările ulterioare

DECIDE

Art.1 Începând cu data de 01.01.2026 operațiunile specifice privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor se efectuează în strictă conformitate cu prevederile OMF nr.1140/2025 și ale Procedurii Operaționale privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor nr.____.

Art.2 Se delegă calitatea de Ordonator de Credite persoanelor nominalizate în Anexa 1 la prezenta Decizie.

Art.3 Se împuternicesc pentru acordarea vizei de "Bun de Plată" persoanele nominalizate în Anexa 2 la prezenta Decizie.

Art.4 Se desemnează pentru întocmirea "Documentelor de Fundamentare" – Secțiunea A și a "Ordonanțărilor de Plată" persoanele nominalizate în Anexa 3 la prezenta Decizie.

Art.5 Se desemnează pentru avizarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora persoanele nominalizate în Anexa 4 la prezenta Decizie.

Art.6 Se desemnează pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB) persoanele nominalizate în Anexa 5 la prezenta Decizie, responsabile pentru:

- înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor
- completarea Documentelor de Fundamentare – Secțiunea B
- înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza Ordonanțărilor de plată
- completarea Col.1,2,3 și 5 în formularele "Ordonanțare de Plată"
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 39 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

Art.7 Se desemnează pentru efectuarea plăților prin trezoreria statului sau bănci comerciale, precum și de efectuarea plăților și încasărilor prin casieria instituției, persoanele nominalizate în Anexa 6 la prezenta Decizie.

Art.8 Se desemnează pentru organizarea și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale, persoanele nominalizate în Anexa 7 la prezenta Decizie

Art. 9 Persoanele nominalizate în Anexele 1-7 vor duce la îndeplinire prezenta Decizie.

RECTOR

ANEXA 1 la DECIZIA nr. _____ din _____

Specimenele de semnătură ale persoanelor delegate cu calitatea de Ordonator de Credite

Nume și prenumele	Calitatea	Calitatea delegată	Specimenul de semnătură
	Ordonator de Credite		
		Ordonator de Credite	

ANEXA 2 la DECIZIA nr. _____ din _____

Specimenele de semnătură ale persoanelor împuternicite pentru acordarea vizei de "Bun de Plată"

Nume și prenumele Persona Împuternicită	Funcția	Ștampila	Specimenul de semnătură

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 40 din 55				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_DE_07	

ANEXA 3 la DECIZIA nr. _____ din _____

Specimenele de semnătură ale conducătorilor compartimentelor de specialitate și înlocuitorii acestora, care vor aviza documentele cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora

Direcția/Serviciul/ Compartimentul	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
			Titular	
			Înlocuit	
			or	

ANEXA 4 la DECIZIA nr. _____ din _____

Specimenele de semnătură ale persoanelor responsabile de întocmirea "Documentelor de Fundamentare" – Secțiunea A, și a "Ordonanțarilor de Plată", și înlocuitorii acestora

Direcția/Serviciul/ Compartimentul	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
			Titular	
			Înlocuit	
			or	

ANEXA 5 la DECIZIA nr. _____ din _____

Specimenele de semnătură ale persoanelor nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB) și înlocuitorii acestora, responsabile pentru:

- înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor
- Completarea Documentelor de Fundamentare – Secțiunea B
- înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza Ordonanțarilor de plată



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II

Pagina 41 din 55

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DE_07

- Completarea Col.1,2,3 și 5 în formularele "Ordonanță de Plată"
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor

Direcția/Servi ciul/ Compartimentul	Numele și prenumele	Funcția	Calitat ea	Specimenu l de semnătură
			Titular	
			Înlocuit	
			or	

ANEXA 6 la DECIZIA nr. _____ din _____

Specimenele de semnătură ale persoanelor responsabile de efectuarea plăților prin trezoreria statului sau bănci comerciale, precum și de efectuarea plăților și încasărilor prin casieria instituției, și înlocuitorii acestora

Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specim enul de semnătură
		Prima semnătură	
		Prima semnătură (Înlocuitor)	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură (Înlocuitor)	

ANEXA 7 la DECIZIA nr. _____ din _____

Specimenele de semnătură ale persoanelor care au atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale

Direcția/Servi ciul/ Compartimentul	Numele și prenumele	Funcția	Calitat ea	Specimenu l de semnătură
			Titular	
			Înlocuit	
			or	

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 42 din 55		
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4

COD: SEAQ_PO_DE_07

Anexa 2

Instituția publică:

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

.....
Număr unic de înregistrare
revizuirea/data

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

Secțiunea A: Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:.....

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

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

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

[] se stabilește ținând cont de:

Element de fundamentare	Pr ogram	Cod SSI	Paramet rii de fundamentare	Valoare totală precedentă (lei)	Infl uențe +/-e (lei)	Valoar totală actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6
TOTAL	X	X	X			

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

5. Angajamente legale:

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

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

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

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

Progra m	Cod SSI	Plăți an precedent (lei)	Plăți estimate an curent (lei)	Plăți estimate an n + 1 (lei)	Plăți estimate an n + 2 (lei)	Plăți estimate an n + 3 (lei)	Plăți estimate an ulteriori (lei)
TOTAL							

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

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

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 43 din 55		
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_DE_07				

Alte avize

(semnătură electronică/semnături
electronice/semnătură/semnături)

Secțiunea B: Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor

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

Co d angajament	Indi cator angajament	Indi cator program	Indi cator SSI	Su mă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, aferentă reviziei precedente (lei)	Su mă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, actualizată reviziei precedente (lei)	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, aferentă reviziei precedente (lei)	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7 =	8
					5 + 6		7 + 8
TOTAL							

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

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

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

[] Întrucât:.....

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces
la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru
corectitudinea informațiilor de la secțiunea B.

(semnătură electronică/semnături electronice/semnătură/semnături)

Verificat/Avizat

Aprob cele prevăzute în prezentul document
Ordonator de credite,

(semnătură electronică/semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 44 din 55		
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_DE_07				

Anexa 3

Instituția publică:
 Cod de identificare fiscală:

ORDONANȚARE DE PLATĂ
 nr. /data

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare

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

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

Beneficiar:
 Documente justificative:
 Cod de identificare fiscală beneficiar:
 Cod IBAN beneficiar:
 Cont deschis la:
 Informații privind plata:

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 45 din 55		
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4

COD: SEAQ_PO_DE_07

Anexa 4 ~~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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 46 din 55		
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4
		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 clasificatiei bugetului aprobat -cap. -subcap. -titlu -art. -alin.	Credite bugetare aprobrate (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (din ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajata				Disponibil de credite bugetare ramas de angajat
				valuta		curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7	8 = col. 3 - 7
-	-	-	-	-	-	-	-	

TOTAL:

Compartimentul de specialitate,	Compartimentul de contabilitate *),	Control financiar preventiv
-	-	CFPP,
-	-	-
Data	Data	Data:
Semnatura	Semnatura	Viza:
		Semnatura

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

Ordonator de credite,

Data:

Semnatura:

.....



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ANGAJAREA, LICHIDAREA,
ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II Pagina 47 din 55

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

TOTAL:

Compartimentul de specialitate, - Data Semnatura	Compartimentul de contabilitate *), - Data Semnatura	Control financiar preventiv	
		CFPP, - Data: Viza: Semnatura	

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

Ordonator de credite,
Data:
Semnatura:



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ANGAJAREA, LICHIDAREA,
ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II

Pagina 48 din 55

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
eap. subcap. titlu art. alin.	
-	-

Suma totala:

Tipul angajamentului: global

Spatiu rezervat CFPP	-	Data:
-		Semnatura:
— Viza		-
— Refuz de viza		-
— Inregistrare individuala	Nr.	

Ordonator de credite,

Data:

Semnatura:

.....



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II		Pagina 49 din 55		
1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PO_DE_07				

Anexa 9

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

ORADEA

4287939

Data

emiterii

Compartiment de specialitate:

Nr.

Vizat

ORDONANȚARE 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 datorată beneficiarului:

Avansuri acordate și reținute
beneficiarului:

Suma de plata (LEI)

Numarul de cont:

Trezorerie (Banca):

Suma de plata (valuta):

felul valutei RON

suma în valuta

cursul valutar

suma în lei

- lei -

Subdiviziunea clasificatiei bugetare -Capitol / Subcapitol / Titlu -Articol / Aliniat	Disponibil înaintea -efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plata	Disponibil după efectuarea plății
0	4	2	3 = col. 1 - 2
-	-	-	-

Numele și adresa beneficiarului:

UNIVERSITATEA ORADEA

Cod: 4287939

Numarul de cont:

Trezorerie (Banca):

Cod:

Compartiment de specialitate	Compartiment de contabilitate*)	Control Financiar Preventiv CFFP
-	-	-
Data	Data	-
Semnatura	Semnatura	-
-	-	-

*) = raspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite

Data:

Semnatura:

.....



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

**Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Ediția: **II** Pagina 50 din 55

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PO_DE_07

Anexa 5 ~~Anexa 10~~

UNIVERSITATEA DIN ORADEA									
4287939									
		SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE							
		la finele trimestrului/.....							
Denumire AB	Cod AB	Credite De Angajament	Credite Bugetare Anuale	Credite Bugetare Trim Cumulate	Angajamente Bugetare	Angajamente Legale	Plati	Angajamente De Platit	Cheltuieli Efective
CHELTUIELI	TOTAL								
TITLUL I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10								
TITLUL II. BUNURI SI SERVICII	20								
DOBANZI	30								
TITLUL VIII. PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE	56								
TITLUL IX. ASISTENTA SOCIALA	57								
TITLUL X. ALTE CHELTUIELI	59								
PR.CU FINANTARE DIN SUMELE AF. COMPONENTEI DE IMPR.- PNRR	61								
TITLUL XII. ACTIVE NEFINANCIARE	71								
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE	85								

Ordonator de credite

Director economic

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 51 din 55		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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.

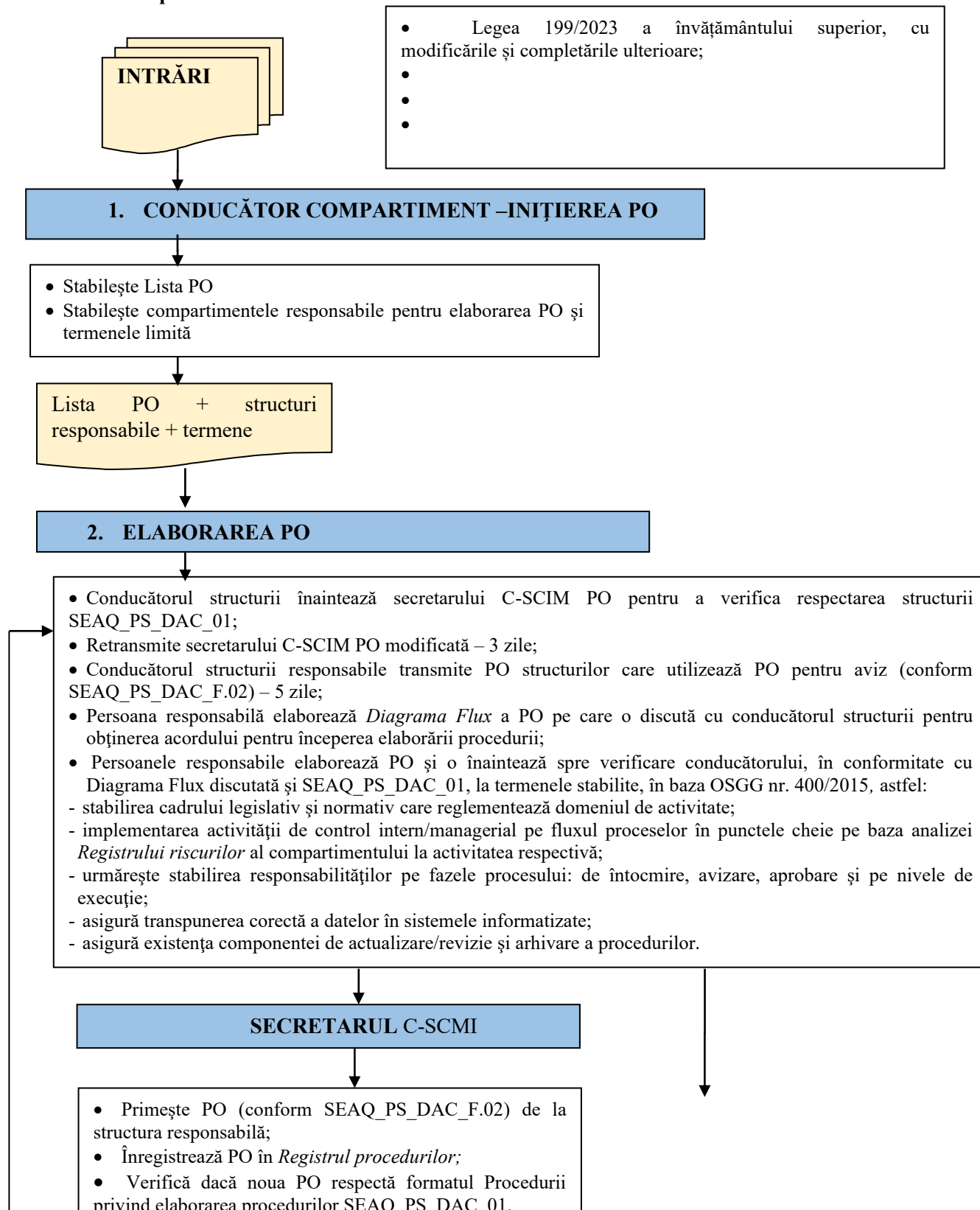
11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii 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



DIAGRAMA FLUX

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

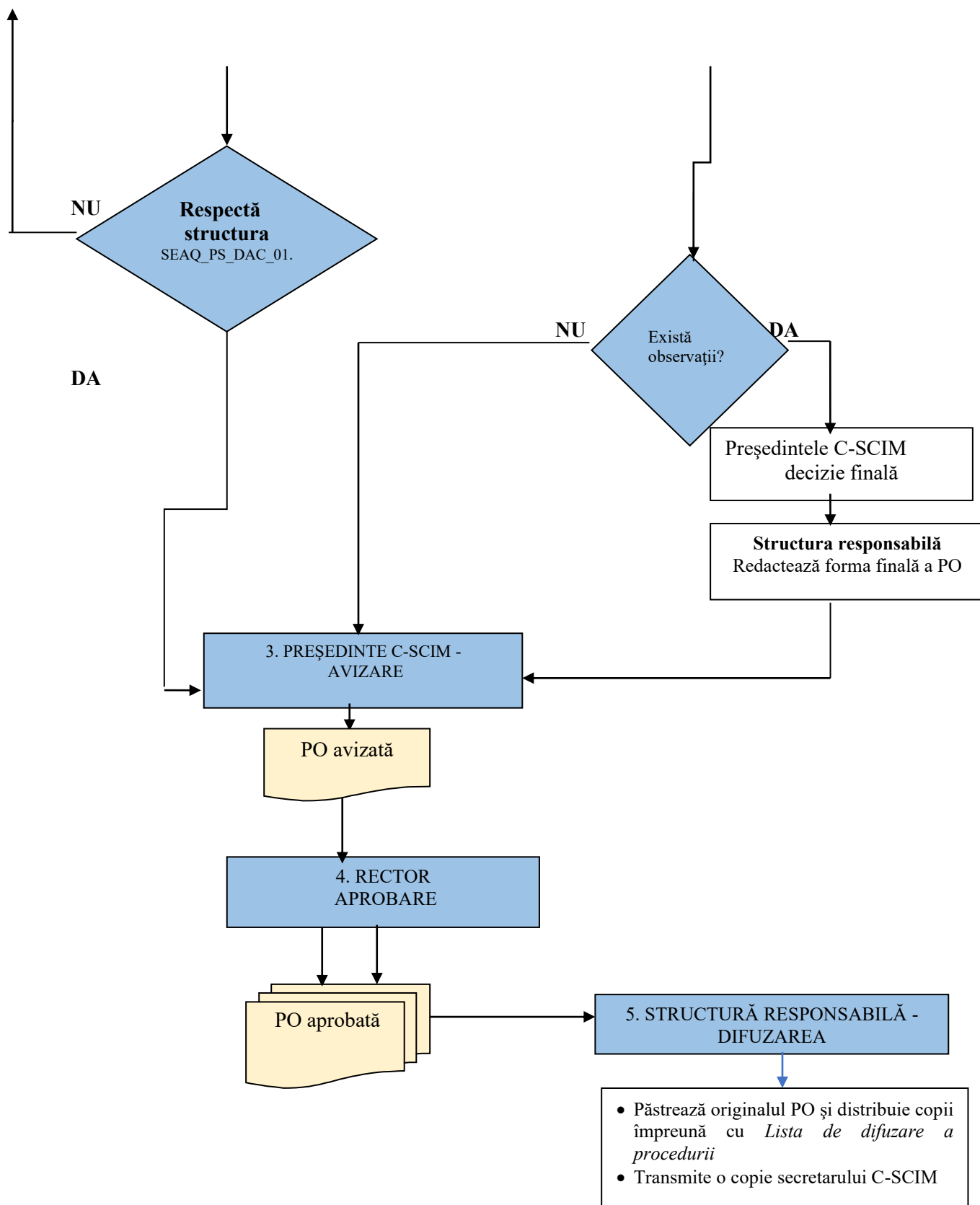
Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: **II** Pagina 53 din 55

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PO_DE_07

Structuri care
utilizează PO





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

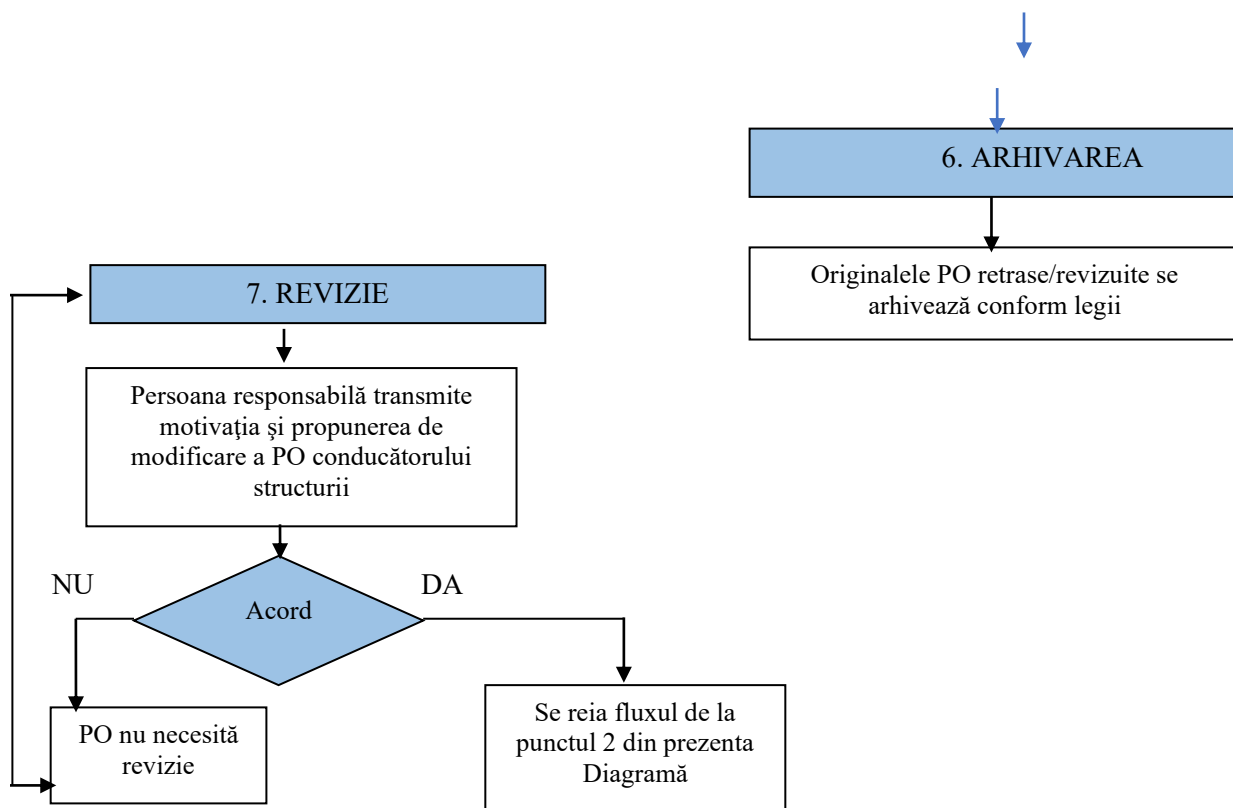
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ANGAJAREA, LICHIDAREA,
ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR**

**Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Ediția: **II** Pagina 54 din 55

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PO_DE_07





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: **II** Pagina 55 din 55

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PO_DE_07

SEAQ-PO-DE-

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

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