



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anexa 1
H.S. 31/17.12.2025



Către,

Consiliul de Administrație al Universității din Oradea – spre avizare

SENATUL Universității din Oradea - spre aprobare

Vă rugăm să supuneți avizării / aprobării Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Cod UO: SEAQ-PO-DE-07.

Prorector

Prof. univ. dr. habil. Anca-Otilia DODESCU



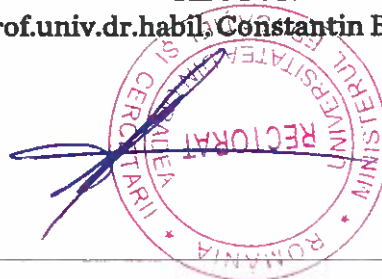


UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA ECONOMICĂ

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.31 din 17.12.2025

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

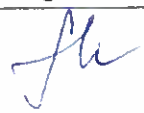
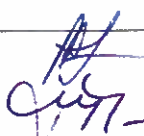
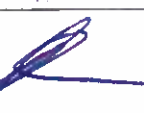
17. DEC. 2025

Președinte:

Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR					Ediția: II		Pagina 2 din 43		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
					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	08.12.2025	
2.	Verificat	DODESCU Anca Otilia	Prorector MEA	08.12.2025	
		MATEI Mirabela	Director DAC	09.12.2025	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	11.12.2025	
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO	17.12.2025	

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Component a 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 I	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	Ediția: II		Pagina 3 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	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/	Facultatea de Inginerie Managerială	Hule Voichița		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ANGAJAREA, LICHIDAREA,
ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR**Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II

Pagina 4 din 43

1

2

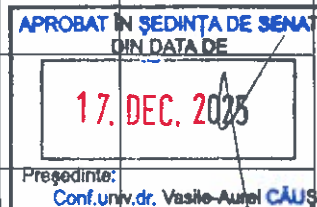
3

4

5

COD: SEAQ_PO_DE_07

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
	Informare	și Tehnologică			
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		
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		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 5 din 43		
		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
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	Orșan 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 6 din 43		
			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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 7 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 8 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor.
2.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.
3.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.
4.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.
5.	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 G - venituri proprii și subvenții





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ANGAJAREA, LICHIDAREA,
ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR**Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II

Pagina 9 din 43

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DE_07

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Editia: II		Pagina 10 din 43		
			1	2	3	4	5
	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.	Acțiuni 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 înscrierea 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.	Fisa 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.

23. Fisa postului
 APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
17. DEC. 2025
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 11 din 43		
		1	2	3	4	5
	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 12 din 43		
			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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 13 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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

- 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 „Ordonanțare 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, ordonanțare 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.

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 14 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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:

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;

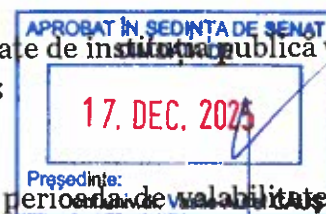
d) o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 15 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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.

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 16 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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.

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 17 din 43		
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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

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,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 18 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

de contracte individuale de muncă, convenții, acorduri etc.), dacă din acestea rezultă obligații

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.

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.

8.4.2 Lichidarea cheltuielilor

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

- se verifică existența angajamentelor;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 19 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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

Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

a) angajamentele legale;

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 prestărilor 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 originală 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;

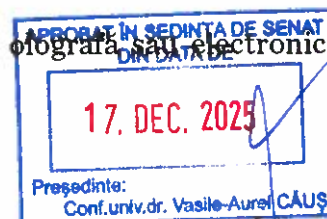
m) hotărârile organelor statutare ale persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 20 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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;

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Editia: II		Pagina 21 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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 cuantumulului obligației corecte de plată, și prin care se solicită creditorului emiterea unor documente corecte, în concordanță cu cele semnalate.

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.

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. 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;

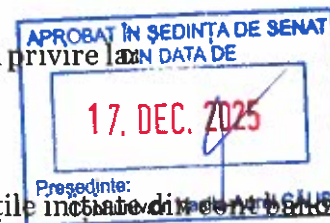
c) aprobarea formularului avizat/vizat de către Ordonatorul de credite

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:

- datele de identificare ale plătitorului;
- cod angajament/indicator angajament/program;
- cod SSI;
- suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile încasate din cont bancar în valută;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- lista documentelor justificative;
- informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 22 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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.

8.4.4 Plata cheltuielilor

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:

- a) virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;
- b) plată în numerar;
- c) debitare a contului, în condițiile legii;
- d) 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.

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 23 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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, împuternicit 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 „Ordonanță 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.

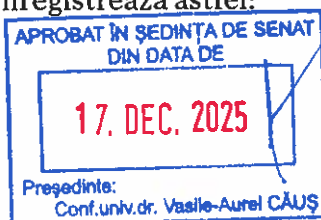
8.4.5 Organizarea și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale

Evidența 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 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 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 definitivă din CAB se înregistrează astfel:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 24 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

- 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”.

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**);
2. **Nota de fundamentare** (**Anexa nr. 2**);
3. **Ordonanțarea de plată a cheltuielilor** **Anexa nr. 3**);
4. **Referatul de necesitate** întocmit de compartimentul de specialitate (**Anexa nr. 4**);



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Editia: II		Pagina 25 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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**).

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

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.

8.6.2 Resurse umane



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 26 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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;
- 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;

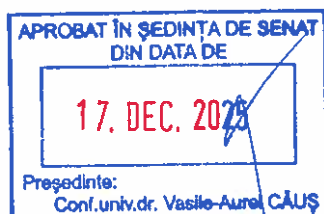
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 27 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

- Persoanele împuternicite de ordonatorul de credite, răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor reflectate de documentele certificate/avizate de aceștia.

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	Anexa 1 Decizie ALOP cu anexe
2	Anexa 2 – Nota de fundamentare
3	Anexa 3 Ordonanțarea de plată
4	Anexa 4 REFERAT DE NECESITATE
5	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 28 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

Anexa 1

DECIZIA NR. _____ DIN _____

Dl/Dna _____, rector al _____, numit prin

Ordin de ministru 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

Art.7 Se desemnează pentru efectuarea plăților prin trezoreria statului sau bănci comerciale, precum și de efectuarea plăților și încasărilor prin casieria instituției, persoanele

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 29 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 30 din 43		
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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

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	
			Înlocuitor	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 31 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

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 prenumele	și	Funcția	Calitatea	Specimenul semnătură	de
				Titular		
				Înlocuitor		

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

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



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	Specimenul semnătură	de
		Prima semnătură		

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 32 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

		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/Serviciul/ Compartimentul	Numele prenumele	și Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
			Titular	
			Înlocuitor	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 33 din 43		
		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
revizurii:.....

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	Program	Cod SSI	Parametrii de fundamentare	Valoare totală de revizie precedentă (lei)	Influențe +/- (lei)	Valoare 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:

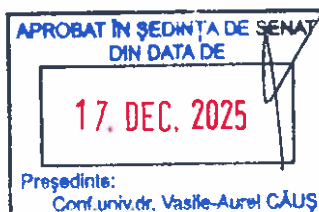
☐ niciun angajament legal nu a fost emis și în anul curent nu se anticipează emiterea
niciunui angajament legal până la finele anului/până la identificarea de resurse suplimentare;

☐ 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:

Program	Cod SSI	Plăți ani precedenți (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 ani ulteriori (lei)
TOTAL							



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 34 din 43				
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07						

☐ 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)
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:

Cod angajament	Indicator angajament	Program	Cod SSI	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, afară reviziei precedente (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, afară reviziei actualizată (lei)	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, afară reviziei precedente (lei)	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, afară reviziei actualizată (lei)
1	2	3		5	6	7 = 5 + 6	8	9	10 = 8 + 9
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

.....



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 35 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

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 36 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	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 de angajament/Program/Cod SSI	Recepții (lei)	Plăți anterioare (lei)	Sumă ordonată la plată (lei)	Recepții neplătite (lei)
1	2	3	4	5 = (col. 2) - (col. 3) - (col. 4)
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 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 37 din 43		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4

COD: SEAQ_PO_DE_07

Anexa 4



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

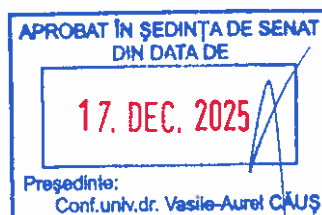
Persoană de contact: Nume prenume, email, telefon

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 38 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

Anexa 5

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
4287939

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

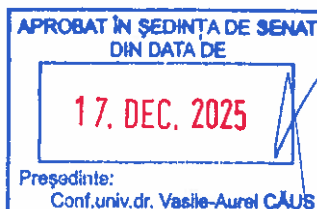
Denumire AB	Cod AB	Credite De Angajament	Credite Bugetare Anuale	Credite Bugetare Trim Cumulate	Angajamente Bugetare	Angajamente Legale	Plati	Angajamente De Platit	Cheltuieli Efective
CHELTUIELI	TOTAL								
TITLUL I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10								
TITLUL II. BUNURI ȘI SERVICII	20								
DOBANZI	30								
TITLUL VII. PROIECTE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE	56								
TITLUL IX. ASISTENȚA SOCIALĂ	57								
TITLUL X. ALTE CHELTUIELI	59								
PR. CU FINANȚARE 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

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 39 din 43		
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PO_DE_07				

11. Cuprins

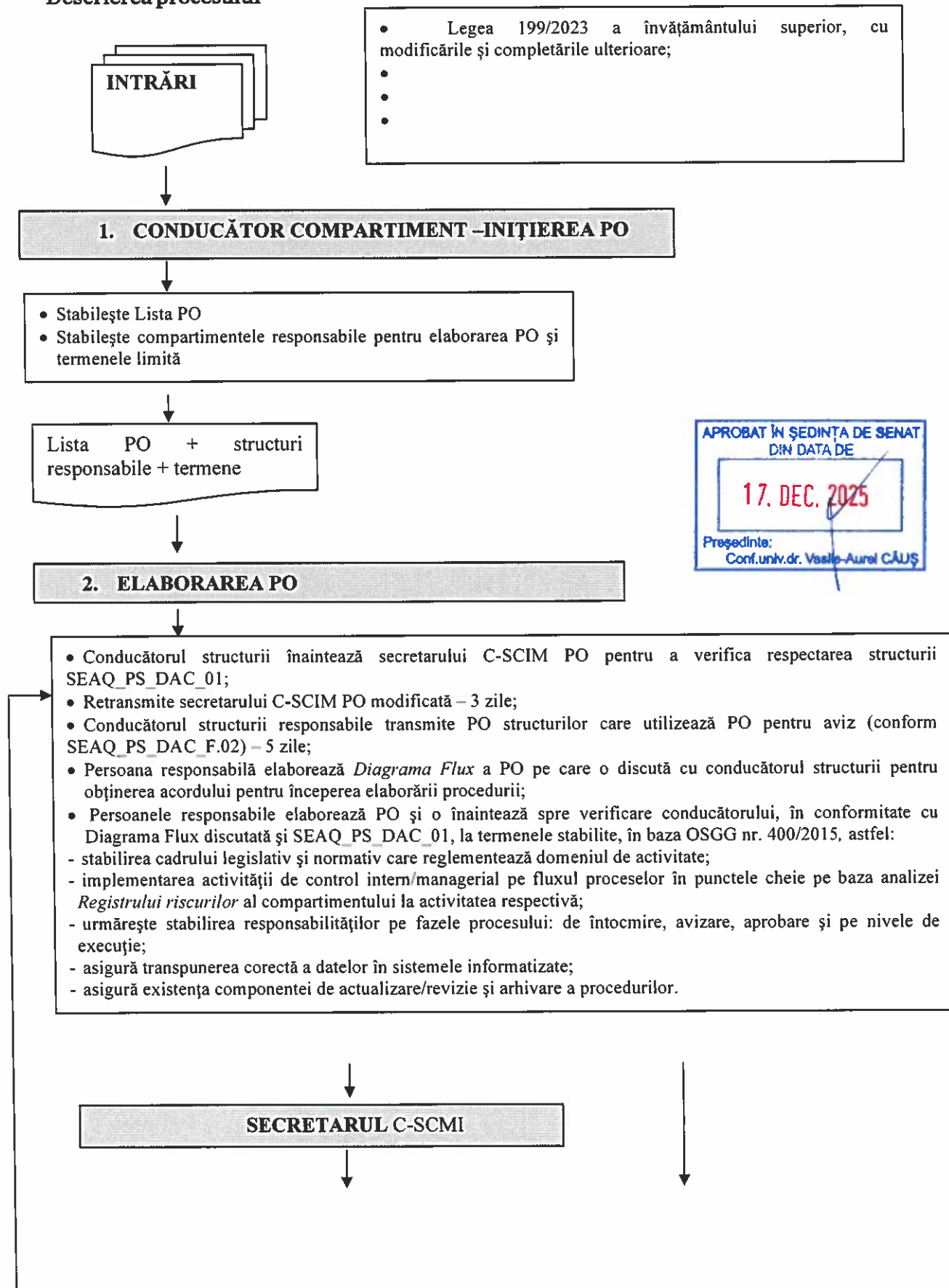
Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în 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

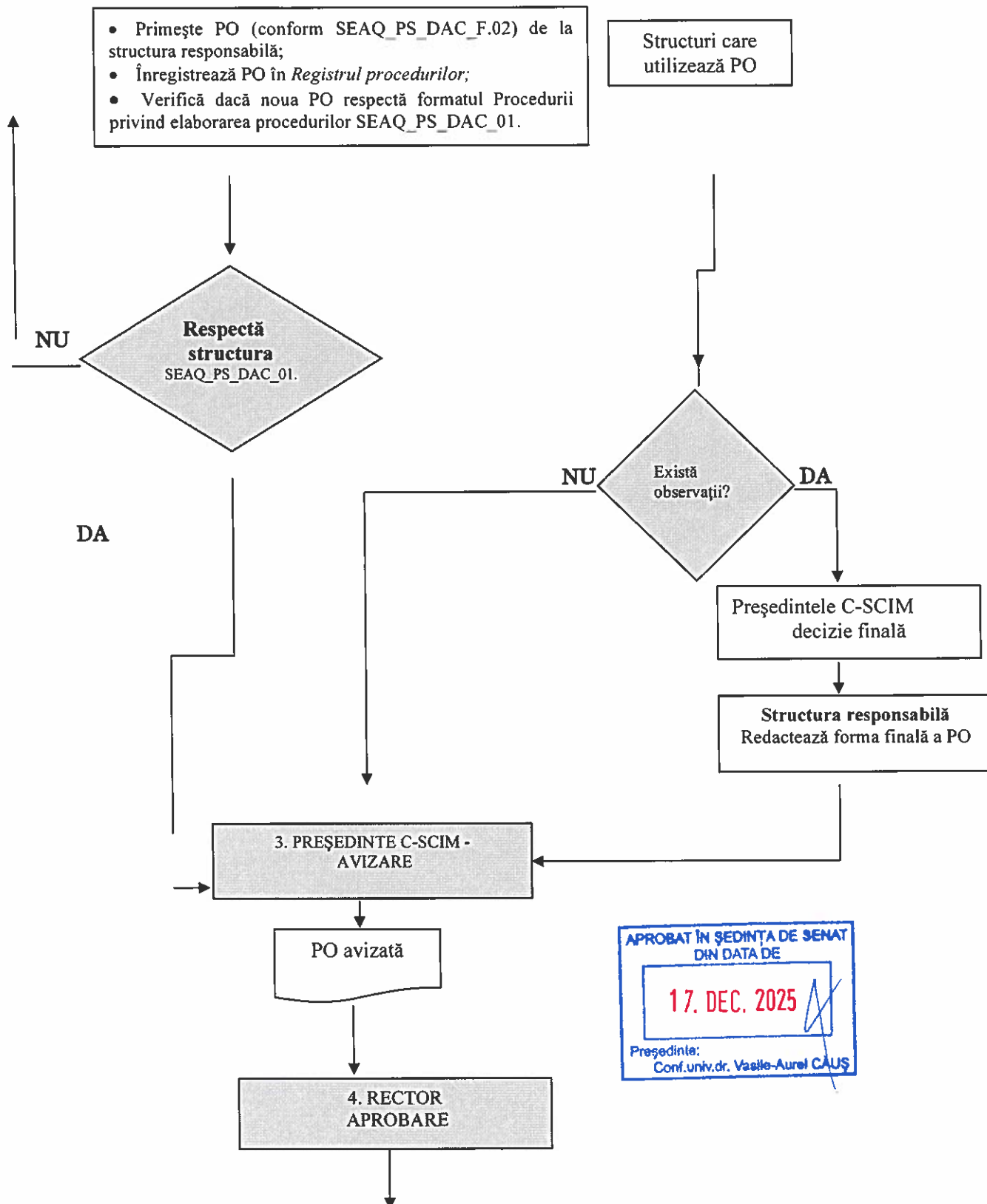


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Ediția: II		Pagina 40 din 43		
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PO_DE_07				

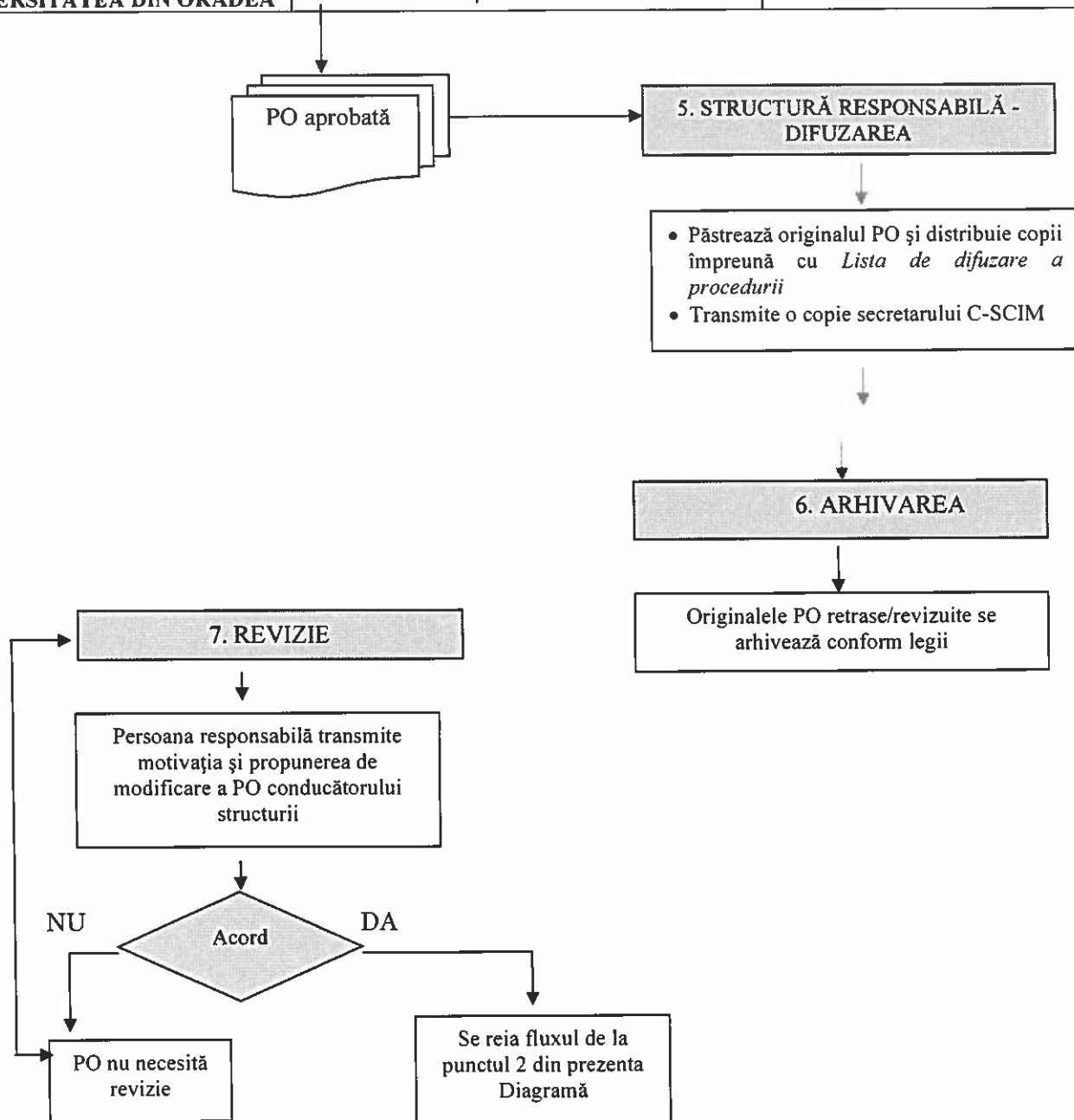
DIAGRAMA FLUX

Descrierea procesului





 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Ediția: II		Pagina 42 din 43		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5



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

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 Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Direcția Economică	Tripa Sanda	Costinaș Daniela					
2								
3								
4								

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE**

17. DEC. 2025

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