



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 99 din 29 iulie 2022

Rector,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu - Lucian GEORGESCU

Avizat,
Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU
Prorector Managementul financiar și strategiile administrative


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

Verificat,
Conducător compartiment
Director interimar Direcția economică
Ec. Neculai SAVA

Elaborat,
Daria Bortnic – înlocuitor Șef serviciu interimar - Serviciul financiar
Daniela Modiga – Șef serviciu interimar – Serviciul contabilitate
Adina Bichescu – Șef birou interimar- Biroul de evidență mobilități
Constantina Dimofte – Șef birou - Biroul salarizare


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității Dunărea de Jos din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
		Data [29.07.2022]

CUPRINS:

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	4
5	Descrierea procedurii	5
5.1	Principii generale conform legislației în vigoare	5
5.2	Reglementări	5
6	Responsabilități	7
7	Difuzarea și arhivarea documentelor	11
8	Anexe	11

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
		Data [29.07.2022]

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa operațiunile angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor din cadrul Universității “Dunarea de Jos” din Galați.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate direcțiile / serviciile / birourile / compartimentele implicate în cadrul operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor, pentru stingerea obligațiilor către terți ale Universității “Dunarea de Jos” Galați, ordonanțate de compartimentele de specialitate conform circuitului din Dispoziția U.D.J.G nr. 721/2004, cu modificările și completările ulterioare.

3. Documente de referință

O.M.F.P. nr. 1792/24.12.2002 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.

Dispoziția internă nr. 721 /11.10.2004 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul UDJG și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.


Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

O.M.F.P. nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), cu modificările și completările ulterioare.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor – procedură care descrie procesul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor în care sunt implicate structurile administrative precizate la pct. 4.2;
- ALOP – fazele execuției bugetare (angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor);
- 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

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
		Data [29.07.2022]

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;

- lichidarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și quantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative;
- ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare;
- plata cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

4.2. Abrevieri

UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

O.M.F.P. – Ordinul Ministerului Finanțelor Publice

CFP-Control Financiar Preventiv

DE – Direcția Economică

SF - Serviciul Financiar

SC – Serviciul Contabilitate

SMO – Serviciul de Management Operațional

CODFC – Compartimentul de Operare Date Financiar Contabile

BMP – Biroul de Management Proiecte

BEM - Biroul de Evidență Mobilități

DAPMC – Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte

DJRU – Direcția Juridică și Resurse Umane


BS – Biroul Salarizare

BJ – Biroul Juridic

ALOP – angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

OPT - Ordinul de plată pentru trezoreria statului

DPE – Dispoziția de plată externă

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01</p>	Exemplar nr. [.....]
		Data [29.07.2022]

5. Descrierea procedurii

5.1 Principii generale conform legislației în vigoare

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

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența Ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale UDJG.

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful Direcției economice, prin Serviciul financiar în limita fondurilor disponibile.

5.2. Reglementări


În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg următoarele faze: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care UDJG este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori.

Instrumentele de plată utilizate de Universitatea “Dunărea de Jos” Galați sunt: CEC-ul de numerar, ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPT) și dispoziția de plată externă (DPE). Acestea se semnează de două persoane autorizate în acest sens la nivelul instituției, dintre care prima semnătură este cea a directorului economic sau a șefului Serviciului financiar / Serviciul contabilitate, iar a doua, a administratorului financiar din cadrul Serviciului financiar.

Plata se efectuează de către directorul economic sau înlocuitorul acestuia numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

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

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		

- documentele care atestă efectuarea cheltuielilor (facturi, ordine de deplasare, deconturi aferente deplasărilor externe, deconturi de cheltuieli materiale, statele de plată salarii, situațiile recapitulative, statele de plată aferente bursei, premiilor, transportului studenților etc.) se certifică în privința realității, regularității și legalității de către șeful direcției / serviciului / biroului / compartimentului care a generat cheltuielile.

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 viza de control financiar preventiv pe ordonanța de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, directorul economic sau înlocuitorul acestuia, suspendă plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă întocmită de administratorul financiar din cadrul SF, care se trimite ordonatorului de credite și spre informare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv. Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.


După parcurgerea etapelor menționate, se organizează mapa cu instrumentele de plată care se semnează la a doua semnătură de către administratorul financiar contabil, iar la prima semnătură de către directorul economic sau înlocuitorul acestuia conform deciziei privind speciemenle de semnături.

Persoana desemnată pentru depunerea și ridicarea documentelor de la bănci, din cadrul Serviciului financiar (de regulă casierul central), va ridica extrasele de cont de la bănci, unde este cazul, sau va lista extrasele de cont din aplicațiile băncilor sau din trezorerie, care se verifică, se atașează în ordinea decontării OP-urilor, apoi se depun la Serviciul contabilitate care răspunde de verificarea înregistrării în contabilitatea instituției a plăților efectuate.


6. Responsabilități

Pentru aplicarea procedurii se parcurg următoarele etape, cu respectarea următoarelor responsabilități:


Felul plății	Cine întocmește Momentul întocmirii plății	Mod de verificare	Responsabilități Verificare
1. Plata aferentă achizițiilor publice	Pentru toate achizițiile publice se întocmește	- Administratorii financiari / de patrimoniu din cadrul	- Directorul DAPMC sau înlocuitorul acestuia

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


<p>pentru activitatea curentă și de investiții din toate sursele de finanțare</p>	<p>propunerea de angajare a cheltuielii, angajamentul bugetar individual și ordonanțarea de plată, inclusiv nota de fundamentare, unde este cazul, de către CODFC din cadrul SMO.</p> <p>Documentele se transmit la SC pentru viza ALOP, la CCFP pentru viza de CFP, la SF pentru verificare și transmitere spre aprobare la Ordonatorul de credite.</p> <p>Administratorii financiari din cadrul SF întocmesc ordinul de plată pentru trezorerie sau CEC-ul numerar, dispoziția de plată către casierie, care se semnează și se vizează de cei în drept.</p> <p>OP-ul se întocmește de către administratorul financiar din cadrul SF care are în fișa postului atribuții privind întocmirea OP-ului aferent sursei de finanțare trecută în ordonanțarea de plată sau în nota de fundamentare, întocmită de CODFC, conform</p>	<p>DAPMC verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale aferente contractelor de achiziție / comenzi, existența tuturor documentelor aferente livrării și recepției și corectitudinea informațiilor din contractele de achiziție / comenzi, procese verbale de predare-primire, instalare, punere în funcțiune, instruire și recepție cantitativă / calitativă, după caz, informațiile din facturi și le certifică în privința realității, regularității și legalității;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul CODFC verifică documentele necesare întocmirii propunerii de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată; - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; 	<p>răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul CODFC răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată; - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de acordarea vizei ALOP, conform legii; - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de verificarea tuturor documentelor anexate ordonanțării de plată și notei de fundamentare, unde este cazul; - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele responsabile;
--	--	--	---

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


	<p>normelor legale, transmise cu toate actele anexă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative și corectitudinea informațiilor din acestea; - Administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite. - La întocmirea OP-ului sau CEC-ului, administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă pe ordonanța de plată, referat sau alte documente, există viza de disponibil dată de SC, la sursa de finanțare de unde se efectuează plata. Lipsa de disponibil se anunță la directorul economic sau înlocuitorul 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și semnarea instrumentelor de plată; - Lichidarea cheltuielii este verificată conform reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnătura I în bancă. Prin semnarea OP-ului și a CEC-ului se consideră că au fost îndeplinite toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată. Casierul răspunde pentru plățile în numerar; - După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.
--	--	---	---

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


		acestui și nu se întocmește și semnează OP-ul sau CEC-ul.	
2. Plata cheltuielilor ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol precum și decontul privind cheltuielile pentru manifestări cu caracter specific, decont cheltuieli materiale, cheltuieli diverse etc., pentru toate sursele de finanțare	<p>Pentru cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol precum și decontul privind cheltuielile pentru manifestări cu caracter specific, decont cheltuieli materiale, cheltuieli diverse etc. se întocmește propunerea de angajare a cheltuielii, angajamentul bugetar individual și ordonanțarea de plată de către CODFC sau BEM, din cadrul SMO, după caz. Pentru cheltuielile de transport încadrate la această categorie, propunerile de angajare a cheltuielilor și a angajamentul bugetar global pentru decontarea acestor cheltuieli se întocmește de către SC din cadrul DE.</p> <p>Documentele se transmit la SC pentru viza ALOP, la CCFP pentru viza de CFP, la SF pentru verificare și transmitere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari / de patrimoniu din cadrul DAPMC sau BEM verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale aferente contractelor de achiziție / comenzilor, existența tuturor documentelor justificative, după caz, informațiile din facturi și le certifică în privința realității, regularității și legalității; - Administratorii financiari din cadrul CODFC sau BEM verifică documentele necesare întocmirii propunerii de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată; - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul DAPMC sau înlocuitorul acestuia, administratorii financiari din cadrul BEM răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor; - Administratorii financiari din cadrul CODFC sau BEM răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată; - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de acordarea vizei ALOP conform legii; - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de verificarea tuturor documentelor anexate ordonanțării de plată;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


	<p>spre aprobare la Ordonatorul de credite.</p> <p>Administratorii financiari din cadrul SF întocmesc ordinul de plată pentru trezorerie sau CEC-ul numerar, dispoziția de plată către casierie, care se semnează și se vizează de cei în drept.</p> <p>OP-ul sau CEC-ul se întocmește de administratorul financiar care are în fișa postului atribuții privind întocmirea OP-ului aferent sursei de finanțare trecută în ordonanțarea de plată, întocmită de CODFC sau BEM, conform normelor legale, transmise cu toate actele anexă.</p>	<p>și corectitudinea informațiilor din acestea;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite; - La întocmirea OP-ului sau a dispoziției de plată către casierie, se verifică dacă pe referat sau alte documente, există viza de disponibil dată de SC, la sursa de finanțare de unde se efectuează plata. Lipsa de disponibil se anunță la directorul economic sau înlocuitorul acestuia și nu se întocmește și semnează OP-ul sau CEC-ul. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele responsabile; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și semnarea instrumentului de plată. - Lichidarea cheltuielii este verificată conform reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnătura I în bancă. Prin semnarea OP-ului și a CEC-ului se consideră că au fost îndeplinite toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată. Casierul răspunde pentru plățile în numerar; - După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.
3. Plata cheltuielilor sub formă de avans	Pentru cheltuielile de	- Administratorii financiari	- Administratorii financiari

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


<p>sau diferența de decont la deplasările în țară și străinătate, pentru toate sursele de finanțare</p>	<p>deplasare interne/externe (cazare, alocație de cazare, transport intern / extern, diurnă, indemnizație de delegare, taxe de participare, unde este cazul), din toate sursele de finanțare se întocmește propunerea de angajare a cheltuielii și angajamentul bugetar global de către SC din cadrul DE.</p> <p>La primirea referatului de deplasare, administratorul financiar din cadrul BEM verifică dacă se solicită avans pentru deplasare și întocmește ordonanțarea pentru avansarea sumelor necesare deplasării, prevăzute în referat, cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește termenele de acordare a avansurilor de deplasare.</p> <p>La întoarcerea salariatului din deplasare se depune decontul la registratura unității, se transmite la BEM unde se verifică de către administratorii financiari. Decontul va fi</p>	<p>din cadrul SC verifică existența propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar global;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pentru deplasările interne și externe, din toate sursele de finanțare, verificarea deconturilor, a ordonanțării la plată a avansurilor și a diferențelor la deconturi se efectuează de către administratorii financiari din cadrul BEM; - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative și corectitudinea informațiilor din acestea; - Administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, 	<p>din cadrul SC răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar global;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitantul de decontare a cheltuielii și administratorii financiari din cadrul BEM răspund și certifică documentele în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor; - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de acordarea vizei ALOP conform legii; - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de verificarea tuturor documentelor anexate ordonanțării de plată; - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele
--	--	---	---

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


	<p>verificat de SC pentru viza ALOP, de CFP și aprobat de Ordonatorul de credite. În baza decontului verificat și aprobat se ordonânțează plata de către BEM, acolo unde este cazul.</p> <p>Documentele se transmit către SF care întocmește ordinul de plată pentru trezorerie sau CEC-ul numerar, dispoziția de plată către casierie, care se semnează și se vizează de cei în drept.</p> <p>OP-ul sau CEC-ul se întocmește de către administratorul financiar din cadrul SF care are în fișa postului atribuții privind întocmirea OP-ului aferent sursei de finanțare trecută în ordonanțarea de plată, întocmită de BEM, conform normelor legale, transmise cu toate actele anexă.</p>	<p>regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - La întocmirea OP-ului sau a dispoziției de plată către casierie, verifică dacă pe referat sau alte documente, există viza de disponibil dată de SC, la sursa de finanțare de unde se efectuează plata. Lipsa de disponibil se anunță la directorul economic sau înlocuitorul acestuia și nu se întocmește și semnează OP-ul sau sau CEC-ul. 	<p>responsabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și semnarea instrumentelor de plată; - Lichidarea cheltuielii este verificată conform reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnătura l în bancă. Prin semnarea OP-ului sau a CEC-ului se consideră că au fost îndeplinite toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată. Casierul răspunde pentru plățile în numerar; - După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.
<p>4. Plata taxelor de participare la evenimente științifice/ taxelor de publicare în reviste din țară sau din</p>	<p>Pentru taxele de participare la evenimente științifice/ taxele de publicare în reviste din țară sau din străinătate, indiferent de sursa de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul BEM verifică documentele necesare întocmirii propunerii de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul BEM răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentului

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01</p>	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
		Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


<p>străinătate, pentru toate sursele de finanțare</p>	<p>finanțare se întocmește propunerea de angajare a cheltuielii, angajamentul bugetar individual și ordonanțarea la plată de către BEM din cadrul SMO.</p> <p>În situația în care se primește decontul de cheltuieli împreună cu factura și dovada achitării (extras de cont, chitanța etc.) ca urmare a efectuării plății de către solicitantul cheltuielii, BEM verifică decontul și documentele aferente, întocmește propunerea și angajamentul bugetar individual și le transmite vizei ALOP și CFP și ordonatorului de credite pentru aprobare. Ulterior, se întocmește ordonanțarea de plată de către BEM.</p> <p>Documentele se transmit către SF care întocmește ordinul de plată pentru trezorerie, dispoziția de plată externă sau CEC-ul numerar, dispoziția de plată către casierie, care se semnează și se</p>	<p>individual și a ordonanțării de plată, precum și conformitatea, legalitatea și regularitatea documentelor care atestă cheltuielile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative și corectitudinea informațiilor din acestea; - Administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite; - La întocmirea OP-ului sau a dispoziției de plată 	<p>bugetar individual și a ordonanțării de plată;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitantul de decontare a cheltuielii și administratorii financiari din cadrul BEM răspund și certifică documentele în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor; - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de acordarea vizei ALOP, conform legii; - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de verificarea tuturor documentelor anexate ordonanțării de plată; - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele responsabile; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și
--	---	---	---

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [.....]</p>
		<p>Revizia [.....]</p>
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01</p>	<p>Pagina [.....]</p>
		<p>Exemplar nr. [.....]</p>
<p>Data [29.07.2022]</p>		


	<p>vizează de cei în drept.</p> <p>OP-ul, dispoziția de plată externă sau CEC-ul se întocmește de către administratorul financiar din cadrul SF care are în fișa postului atribuții privind întocmirea OP-ului aferent sursei de finanțare trecută în ordonanțarea de plată, întocmită de BEM, conform normelor legale, transmise cu toate actele anexă.</p>	<p>către casierie, verifică dacă pe referat sau alte documente, există viza de disponibil dată de SC, la sursa de finanțare de unde se efectuează plata. Lipsa de disponibil se anunță la directorul economic sau înlocuitorul acestuia și nu se întocmește și semnează OP-ul sau sau CEC-ul.</p>	<p>semnarea instrumentelor de plată;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lichidarea cheltuielii este verificată conform reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnătura I în bancă. Prin semnarea OP-ului sau a CEC-ului se consideră că au fost îndeplinite toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată. Casierul răspunde pentru plățile în numerar; - După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.
<p>5. Plata burselor în cadrul proiectelor de mobilitate de tip Erasmus, AUF etc</p>	<p>La primirea referatului și a contractului financiar pentru bursele Erasmus se întocmește propunerea de angajare a cheltuielii și angajamentul bugetar individual de către BEM din cadrul SMO, apoi se întocmește ordonanțarea de plată pentru fiecare tranșă în parte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul BEM verifică documentele necesare întocmirii propunerii de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată, precum și conformitatea, legalitatea și regularitatea documentelor care atestă 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul BEM răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată; - Solicitantul de decontare a cheltuielii, administratorii financiari

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


	<p>Documentele se transmit la SC pentru viza ALOP, la CCFP pentru viza de CFP, la SF pentru verificare și transmitere spre aprobare la Ordonatorul de credite.</p> <p>Administratorii financiari din cadrul SF întocmesc ordinul de plată pentru trezorerie sau CEC-ul numerar, dispoziția de plată către casierie, care se semnează și se vizează de cei în drept.</p> <p>Documentele de plată se întocmesc de către administratorul financiar din cadrul SF care are în fișa postului atribuții privind întocmirea acestora.</p>	<p>cheltuielile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative și corectitudinea informațiilor din acestea; - Administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite; - La întocmirea OP-ului sau a dispoziției de plată către casierie, verifică dacă pe referat sau alte documente, există viza de disponibil dată de SC, la sursa de finanțare de 	<p>/ de patrimoniu din cadrul Biroului Erasmus sau BMP și administratorii financiari din cadrul BEM răspund și certifică documentele în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de acordarea vizei ALOP, conform legii; - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de verificarea tuturor documentelor anexate ordonanțării de plată; - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele responsabile; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și semnarea
--	--	---	--

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


		<p>unde se efectuează plata. Lipsa de disponibil se anunță la directorul economic sau înlocuitorul acestuia și nu se întocmește și semnează OP-ul sau sau CEC-ul.</p>	<p>instrumentelor de plată;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lichidarea cheltuielii este verificată conform reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnătura l în bancă. Prin semnarea OP-ului sau a CEC-ului se consideră că au fost îndeplinite toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată. Casierul răspunde pentru plățile în numerar; - După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.
<p>6. Plata biletelor de avion achiziționate prin derularea procedurii de achiziție servicii de transport aerian intern și internațional din etapa de reofertare conform acordului-cadru încheiat cu operatorii</p>	<p>La primirea documentelor de deplasare însoțite de caietul de sarcini completat de solicitant pentru achiziția biletului de avion, responsabilul din cadrul BEM verifică informațiile tehnice și financiare din documente și inițiază derularea procedurii de achiziție prin întocmirea invitației de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul BEM verifică documentele necesare întocmirii propunerii de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată, precum și conformitatea, legalitatea și regularitatea documentelor care atestă cheltuielile; 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul BEM răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată; - Solicitantul care a întocmit caietul de sarcini pentru achiziția de bilete de avion și

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


<p>economici, pentru toate sursele de finanțare</p>	<p>participare la reofertare. La încheierea etapei de reofertare și declararea câștigătorului, dacă oferta rămâne valabilă, se întocmește comanda, propunerea de angajare a cheltuielii și angajamentul bugetar individual. Documentele se înaintează ulterior SC pentru acordarea vizelor pe comandă: ALOP, CFP, Biroului Juridic, directorului economic pentru avizare și conducerii pentru aprobare. După primirea facturii BEM întocmește ordonanțarea de plată, și le transmite către SF pentru întocmirea ordinului de plată pentru trezorerie care se semnează și se vizează de cei în drept.</p> <p>OP-ul se întocmește de către administratorul financiar din cadrul SF care are în fișa postului atribuții privind întocmirea OP-ului aferent sursei de finanțare trecută în ordonanțarea de plată, întocmită de BEM,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative și corectitudinea informațiilor din acestea; - Administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite; - La întocmirea OP-ului verifică dacă pe referat sau alte documente, există viza de disponibil dată de SC, la sursa de finanțare de unde se efectuează plata. Lipsa de disponibil se anunță la 	<p>administratorii financiari din cadrul BEM care derulează etapa de reofertare răspund și certifică documentele în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de acordarea vizei ALOP, conform legii; - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de verificarea tuturor documentelor anexate ordonanțării de plată; - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele responsabile; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și semnarea instrumentelor de plată;
--	---	--	---

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


	conform normelor legale, transmise cu toate actele anexă.	directorul economic sau înlocuitorul acestuia și nu se întocmește și semnează OP-ul.	<ul style="list-style-type: none"> - Lichidarea cheltuielii este verificată conform reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnătura I în bancă. Prin semnarea OP-ului se consideră că au fost îndeplinite toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată; - După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.
7. Plata în conturile de card a drepturilor bănești cuvenite personalului, pentru toate sursele de finanțare	<p>Pentru cheltuielile salariale, propunerile de angajare a cheltuielilor și a angajamentul bugetar global pentru decontarea acestor cheltuieli se întocmește de către SC din cadrul DE.</p> <p>BS din cadrul DJRU și BMP din cadrul SMO depune la SF statele de plată ale salariaților, situațiile recapitulative ale salariilor pe activități și proiecte, ordonanțarea de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative și corectitudinea informațiilor din acestea; - Administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul DJRU sau înlocuitorul acestuia, șeful SMO sau înlocuitorul acestuia, răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor; - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar global; - Administratorii financiari

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [.....]</p>
		<p>Revizia [.....]</p>
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01</p>	<p>Pagina [.....]</p>
		<p>Exemplar nr. [.....]</p>
<p>Data [29.07.2022]</p>		


	<p>plată verificată și vizată pentru ALOP, CFP, de directorul economic și Ordonatorul de credite. Șeful BF operează la salariații care au solicitat în scris viramentul pe card al drepturilor salariale, contul IBAN aferent, în programul informatic de viramente salarii. Se generează din sistemul informatic listele nominale a salariaților cu salariul net de virat, pe fiecare bancă, se întocmesc OP-urile pentru conturile colectoare și OP-urile pentru conturile personale.</p>	<p>compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - La întocmirea OP-ului sau CEC-ului se verifică dacă pe ordonanțarea de plată există viza de disponibil dată de SC, la sursa de finanțare de unde se efectuează plata. - Lipsa de disponibil se anunță la directorul economic sau înlocuitorul acestuia și nu se întocmește și semnează OP-ul sau CEC-ul. 	<p>din cadrul BS sau BMP răspund de întocmirea ordonanțării de plată;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de acordarea vizei ALOP conform legii; - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de verificarea tuturor documentelor anexate ordonanțării de plată; - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele responsabile; - Șeful SF răspunde de întocmirea statelor de plată viramente carduri și fișierele electronice de alimentare care se depun la bancă. - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și semnarea
--	---	---	--

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


			<p>instrumentului de plată.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lichidarea cheltuielii este verificată conform reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnătura l în bancă. Prin semnarea OP-ului sau CEC-ului se consideră că au fost îndeplinite toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată. Casierul răspunde pentru plățile în numerar; - După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.
8. Plata obligațiilor bugetare aferente salariilor conform reglementărilor legale în vigoare, pentru toate sursele de finanțare	Pentru cheltuielile privind obligațiile bugetare aferente salariilor, propunerile de angajare a cheltuielilor și a angajamentul bugetar global pentru decontarea acestor cheltuieli se întocmește de către SC din cadrul DE. BS din cadrul DJRU și	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative și corectitudinea informațiilor din acestea; - Administratorul financiar 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul DJRU sau înlocuitorul acestuia, șeful SMO sau înlocuitorul acestuia, răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor; - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


	<p>BMP din cadrul SMO înaintează SF situația recapitulativă a reținerilor efectuate asupra salariaților privind impozitul pe salarii, contribuțiile la asigurările sociale, contribuțiile la asigurările sociale de sănătate, cheltuielile instituției privind contribuția asiguratorie de muncă, pe surse de finanțare precum și ordonanțarea la plată a respectivelor contribuții, verificată și vizată pentru ALOP, CFP, de directorul economic și Ordonatorul de credite.</p> <p>OP-urile se întocmesc de către administratorul financiar din cadrul SF care are în fișa postului atribuții privind întocmirea OP-ului aferent sursei de finanțare trecută în ordonanțarea de plată, întocmită de BS sau BMP, conform normelor legale, transmise cu toate actele anexă.</p>	<p>din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - La întocmirea OP-ului se verifică dacă pe ordonanțarea de plată există viza de disponibil dată de SC, la sursa de finanțare de unde se efectuează plata. - Lipsa de disponibil se anunță la directorul economic sau înlocuitorul acestuia și nu se întocmește și nu se semnează OP-ul. 	<p>și a angajamentului bugetar global;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul BS sau BMP răspund de întocmirea ordonanțării de plată; - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de acordarea vizei ALOP conform legii; - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de verificarea tuturor documentelor anexate ordonanțării de plată; - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele responsabile; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și semnarea instrumentului de plată; - Lichidarea cheltuielii este verificată conform
--	---	---	---

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [.....]</p>
		<p>Revizia [.....]</p>
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01</p>	<p>Pagina [.....]</p>
		<p>Exemplar nr. [.....]</p>
<p>Data [29.07.2022]</p>		

			<p>reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnătura l în bancă. Prin semnarea OP-ului se consideră că au fost îndeplinite toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată.</p> <ul style="list-style-type: none"> - După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.
<p>9. Plata cheltuielilor sub formă de avans sau decont pentru taxele de timbru judiciare</p>	<p>BJ din cadrul DJRU întocmește referatul de necesitate conform <i>Procedurii privind acordarea avansurilor și decontarea taxelor judiciare de timbru.</i></p> <p>La primirea referatului, indiferent de sursa de finanțare, CODFC din cadrul SMO întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar, iar în cazul avansurilor va întocmi și ordonanțarea de plată.</p> <p>Documentele se transmit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul DOPFC întocmesc și verifică propunerea de angajare a cheltuielilor, angajamentul bugetar individual și ordonanțările de plată; - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative și corectitudinea 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul CODFC răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțărilor de plată; - Solicitantul de decontare a cheltuielii din cadrul BJ răspunde și certifică documentele în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor; - Administratorii financiari din cadrul SC răspund de acordarea vizei

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [.....]</p>
		<p>Revizia [.....]</p>
		<p>Pagina [.....]</p>
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01</p>	<p>Exemplar nr. [.....]</p>
<p>Data [29.07.2022]</p>		


	<p>către SF care întocmește CEC-ul numerar, dispoziția de plată către casierie, care se semnează și se vizează de cei în drept.</p> <p>CEC-ul se întocmește de către administratorul financiar din cadrul SF care are în fișa postului atribuții privind întocmirea documentelor de plată.</p> <p>Pe baza documentelor justificative salariatul din cadrul BJ, depune decontul la SF unde se verifică de către administratorii financiari.</p> <p>Decontul va fi verificat de SC pentru viza ALOP, de CFP și aprobat de Ordonatorul de credite.</p> <p>Dacă, conform decontului cheltuiala depășește avansul, documentele verificate de SC pentru viza ALOP și de CFP vor fi trimise către CODFC pentru întocmirea ordonanțării de plată pentru diferența de plată.</p> <p>Dacă, conform decontului cheltuiala este mai mică</p>	<p>informațiilor din acestea;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite. - La întocmirea dispoziției de plată către casierie, se verifică dacă pe referat sau alte documente, există viza de disponibil dată de SC la sursa de finanțare de unde se efectuează plata; - Lipsa de disponibil se anunță la directorul economic sau înlocuitorul acestuia și nu se întocmește și semnează CEC-ul. 	<p>ALOP conform legii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorii financiari din cadrul SF răspund de verificarea decontului de cheltuieli și a documentelor justificative; - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele responsabile; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și semnarea instrumentelor de plată; - Lichidarea cheltuielii este verificată conform reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnatura I în bancă. Prin semnarea CEC-ului se consideră că au fost îndeplinite
--	--	--	---

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [.....]</p>
		<p>Revizia [.....]</p>
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01</p>	<p>Pagina [.....]</p>
		<p>Exemplar nr. [.....]</p>
<p>Data [29.07.2022]</p>		


	<p>decât avansul primit, salariatul din cadrul BJ face plata conform dispoziției de încasare întocmită de către SF. Documentele vor fi verificate de CFP și aprobate de Ordonatorul de credite.</p>		<p>toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată. Casierul răspunde pentru plățile în numerar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.
<p>10. Plata în conturile de card ale studenților pentru burse, premii aferente sesiunilor științifice studențești, transportul studenților</p>	<p>Pentru bursele și transportul studenților decontate de la bugetul de stat și veniturile proprii și pentru premiile acordate studenților din veniturile proprii se întocmește propunerea de angajare a cheltuielii, angajamentul bugetar individual și ordonanțarea la plată de către SF din cadrul DE.</p> <p>Serviciul financiar pe baza documentelor trimise de secretariatele facultăților întocmește statele de plată, situațiile recapitulative pe bănci și ordonanțarea de plată pe care le transmite spre verificare și vizare la SC pentru viza ALOP, la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul SF verifică documentele necesare întocmirii propunerii de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată, precum și conformitatea, legalitatea și regularitatea documentelor care atestă cheltuielile; - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative și corectitudinea informațiilor din acestea; 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul SF răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată; - Administratorii financiari din cadrul SF răspund și certifică documentele în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea statelor de plată viramente carduri și fișierele electronice de alimentare care se depun la bancă. - Administratorii financiari

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		


	<p>CCFP pentru viza CFP, la directorul economic și spre aprobare la Ordonatorul de credite. După aprobarea documentelor, SF întocmește OP-urile pentru conturile colectoare, OP-urile pentru conturile personale sau CEC-ul numerar. OP-ul sau CEC-ul se întocmește de către administratorul financiar din cadrul SF care are în fișa postului atribuții privind întocmirea OP-ului aferent sursei de finanțare trecută în ordonanțarea de plată, întocmită de SF, conform normelor legale, transmise cu toate actele anexă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite; - La întocmirea OP-ului sau CEC-ului se verifică dacă pe ordonanțarea de plată există viza de disponibil dată de SC, la sursa de finanțare de unde se efectuează plata; - Lipsa de disponibil se anunță la directorul economic sau înlocuitorul acestuia și nu se întocmește și semnează OP-ul sau CEC-ul. 	<p>din cadrul SC răspund de acordarea vizei ALOP, conform legii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de verificarea tuturor documentelor anexate ordonanțării de plată; - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele responsabile; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și semnarea instrumentului de plată. - Lichidarea cheltuielii este verificată conform reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnătura I în bancă. Prin semnarea OP-ului sau CEC-ului
--	--	---	---

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		

			<p>se consideră că au fost îndeplinite toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată. Casierul răspunde pentru plățile în numerar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.
<p>11. Plata în conturile de card a burselor / premiilor acordate în cadrul proiectelor</p>	<p>Pentru bursele și premiile acordate studenților din proiecte se întocmește propunerea de angajare a cheltuielii, angajamentul bugetar individual și ordonanțarea la plată de către BMP din cadrul SMO.</p> <p>BMP întocmește statele de plată și ordonanțarea de plată pe care le transmite spre verificare și vizare la SC pentru viza ALOP, la CCFP pentru viza CFP, la directorul economic și spre aprobare la Ordonatorul de credite.</p> <p>După aprobarea statelor de plată, SF întocmește</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul BMP verifică documentele necesare întocmirii propunerii de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată, precum și conformitatea, legalitatea și regularitatea documentelor care atestă cheltuielile; - Administratorii financiari din cadrul SC verifică existența disponibilității în buget pentru acordarea vizei ALOP; - Administratorii financiari din cadrul CFP verifică existența tuturor documentelor justificative și corectitudinea 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul BMP răspund de întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar individual și a ordonanțării de plată; - Administratorul financiar din cadrul BMP răspunde de întocmirea statelor de plată, răspund și certifică documentele în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor; - Administratorul financiar din cadrul SF verifică statele de plată viramente carduri; - Administratorii financiari

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [.....]</p>
		<p>Revizia [.....]</p>
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONAȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01</p>	<p>Pagina [.....]</p>
		<p>Exemplar nr. [.....]</p>
<p>Data [29.07.2022]</p>		

	<p>OP-urile pentru conturile colectoare, OP-urile pentru conturile personale sau CEC-ul numerar.</p> <p>OP-ul sau CEC-ul se întocmește de către administratorul financiar din cadrul SF care are în fișa postului atribuții privind întocmirea OP-ului aferent sursei de finanțare trecută în ordonanțarea de plată, întocmită de BMP, conform normelor legale, transmise cu toate actele anexă.</p>	<p>informațiilor din acestea;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorul financiar din cadrul SF verifică dacă există toate documentele justificative și semnăturile compartimentelor de resort, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe fiecare pagină a documentului care atestă cheltuieli, viza ALOP, viza CFP, viza directorului economic și aprobarea Ordonatorului de credite; - La întocmirea OP-ului se verifică dacă pe ordonanțarea de plată există viza de disponibil dată de SC, la sursa de finanțare de unde se efectuează plata. - Lipsa de disponibil se anunță la directorul economic sau înlocuitorul acestuia și nu se întocmește și semnează OP-ul sau CEC-ul. 	<p>din cadrul SC răspund de acordarea vizei ALOP, conform legii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorii financiari din cadrul CCFP răspund de acordarea vizei de CFP, conform procedurii specifice; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de verificarea tuturor documentelor anexate ordonanțării de plată; - Ordonatorul de credite aprobă plata cheltuielilor în baza vizelor acordate anterior de către persoanele responsabile; - Administratorul financiar din cadrul SF răspunde de întocmirea și semnarea instrumentului de plată. - Lichidarea cheltuielii este verificată conform reglementărilor de mai sus de directorul economic sau înlocuitorul acestuia, care au semnătura I în bancă. Prin semnarea OP-ului sau CEC-ului
--	--	--	---

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Pagina [.....]
Exemplar nr. [.....]		
Data [29.07.2022]		


			<p>se consideră că au fost îndeplinite toate condițiile impuse de legislația în vigoare pentru plată. Casierul răspunde pentru plățile în numerar;</p> <p>- După decontarea plății se verifică extrasul de cont și se depune împreună cu actele anexă la SC.</p>
--	--	--	--

Alte responsabilități:

Directorii direcțiilor, șefii serviciilor / birourilor, coordonatorii departamentelor / compartimentelor din UDJG sau înlocuitorii acestora (Direcția cămine și cantine, Biroul personal, Departamentul de relații internaționale, Departamentul de comunicare, promovare și relații publice, Direcția patrimoniu și investiții cu serviciile / birourile / compartimentele din subordine, Compartimentul de cercetare, dezvoltare și inovare, Serviciul biblioteca și editura universității etc.), în termen de 5 zile de la finalizarea contractelor gestionate, vor înștiința printr-o adresă transmisă către CODFC despre faptul că respectivul sau respectivele contracte s-au încheiat. În adresă trebuie să se solicite diminuarea propunerilor și angajamentelor bugetare la nivelul plăților efectuate până la încheierea contractelor, în vederea eliberării creditelor bugetare și refolosiri acestora pentru încheierea altor contracte / comenzi / referate.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
		Data [29.07.2022]

8 . Formular analiză procedură


Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

10. Anexe

- ✓ Anexa 1 – FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI
- ✓ Anexa 2 – LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01</p>	Exemplar nr. [.....]
		Data [29.07.2022]

ANEXA 1 PO.DE.24.05.FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

<p>Compartiment elaborator al procedurii:</p>	
<p>Data primirii fișei de observații:</p>	<p>Semnătura</p>

<p>Compartiment elaborator al procedurii:</p>	<p>Semnătura</p>
<p>Data primirii fișei de observații:</p>	

Există observații


DA

NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!

FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR COD PO. DGA-DE-01	Exemplar nr. [.....]
Data [29.07.2022]		

ANEXA 2 PO.DE.24.05. Lista de difuzare a documentelor sistemului calității

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.	Direcția economică	Ec. Sava Neculai – Director economic interimar		
2.	Serviciul financiar	Ec. Bălbărau Mariana- Șef Serviciul financiar interimar		
3.	Serviciul contabilitate-	Ec. Modiga Daniela - Șef Serviciul contabilitate interimar		
4.	Control financiar preventiv	Ec. Dănăilă Margareta –responsabil viza C.F.P.		
5.	Control financiar preventiv	Ec. Bucur Laura –responsabil viza C.F.P.		
6.	Serviciul de management operațional	Ec. Vasilache Cristina – Șef interimar Serviciul de management operațional		
7.	Compartimentul de operare date financiar-contabile	Ec. Sababei Doina – administrator financiar		
8.	Compartimentul de operare date financiar-contabile	Ec. Stoiu Narcisa – administrator financiar		
9.	Compartimentul de operare date financiar-contabile	Ec. Țengher Alexandra – administrator financiar		
10.	Compartimentul de operare date financiar-contabile	Ec. Cerbu Loredana – administrator financiar		
11.	Biroul de management proiecte	Ec. Dobrea Lidia – Șef interimar Biroul de management proiecte		
12.	Biroul de evidență mobilități	Ec. Bichescu Adina – Șef interimar Biroul de evidență mobilități		
13.	Direcția de achiziții publice și monitorizare contracte	Ec. Dănăilă Marian – Director interimar Direcția de achiziții publice și monitorizare contracte		
14.	Direcția juridică și resurse umane	Jur. David Cristian - Director interimar Direcția juridică și resurse umane		
15.	Biroul salarizare	Ec. Dimofte Constantina – Șef interimar Biroul salarizare		
16.	Biroul juridic	Jur. Chicoș Oana - Biroul juridic		

10.1. Diagrama de proces