



Nr. 15015 / 15 Octombrie 2010

**PROCEDURĂ DE LUCRU**  
**privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor**  
**- CU REGIM SPECIAL -**

În conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice nr. 500/2002 și OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și evidența angajamentelor legale și angajamentelor bugetare, OMF nr. 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi din instituțiile publice, precum și OG nr. 34/2006 privind achizițiile publice și HG 925/2006 pentru aplicarea OG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, se dispun următoarele:

1. Începând cu data de **20 Octombrie 2010**, ca excepție de la prevederile Procedurii de lucru nr. 14.321/01.10.2010, angajarea lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, se efectuează aplicând **procedura de lucru cu regim special**, pentru următoarele **tipuri de cheltuieli**:
  - Alimente
  - Salarii și alte drepturi de personal (salarii, indemnizații, concedii, ajutoare de deces, etc.);
  - Obligații aferente drepturilor salariale datorate bugetului de stat / bugetului asigurărilor sociale;
  - Burse pentru studenți, doctoranzi și alte categorii;
  - Premii pentru studenți;
  - Alte drepturi de protecție socială pentru studenți;
  - Cheltuieli de deplasare în țară (diurnă, transport, cazare, alte cheltuieli de deplasare);
  - Cheltuieli de deplasare în străinătate (diurnă, transport, cazare, alte cheltuieli de deplasare);
  - Taxe de participare (conferințe, simpozioane, întâlniri profesionale și științifice, etc.)
  - Taxe de publicare articole științifice
  - Taxe de membru a UPT la diverse organisme interne și internaționale de profil;
  - Taxe datorate Bugetului de stat / Bugetului asigurărilor sociale / Fondurilor speciale
  - Taxe datorate Bugetului local
  - Taxe și autorizații datorate legal organizațiilor profesionale, științifice, culturale, etc.
  - Taxe poștale, timbre poștale, curierat, taxe juridice, drepturi de autor și alte asemenea;
  - TVA
  - Transferuri interne între conturile UPT (servicii de masă / cazare / tipografice / editură)
  - Virări de sume către Facultatea de Inginerie din Hunedoara
  - Alte cheltuieli aprobate cu regim special;
2. Procedura de lucru cu regim special constă în faptul că angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se efectuează, parcurgând fazele execuției bugetare, cu respectarea prevederile OMF nr. 1792/2002, în afara aplicației soft ALOP, dar înregistrând angajamentele bugetare și angajamentele legale în evidența contabilă cu ajutorul aplicației soft EMSYS, urmărind prin aceasta scurtarea timpului de procesare a operațiunilor financiare și patrimoniale în scopul fluidizării circuitului documentelor și execuției bugetare.

3. În vederea efectuării unei cheltuieli de tipul prevăzut la pct.1 din prezenta, **entitatea solicitantă va întocmi, în format electronic** (disponibile pe site-ul UPT):
  - a) **Nota justificativă**
  - b) **Propunerea de angajare a unei cheltuieli**
  - c) **Angajamentul bugetar**
  - d) **Ordonanțarea de plată**

conform modelelor anexate, împreună cu documentele justificative însoțitoare, le va semna și va obține toate avizele necesare impuse de specificul operației respective (viza de compartiment, viza de disponibil în cazul contractelor de cercetare, contractelor de sponsorizare sau pentru regia de cercetare, viza aferentă cheltuielile de capital, etc.), după care se vor depune la Serviciul Achiziții Publice pentru obținerea **vizei CPV**. Documentele circulă **"la pachet"**, fiind capsate, obligatoriu, în ordinea de mai sus (după regula arhivării în dosar), deasupra aflându-se întotdeauna Ordonanțarea la plată.

4. **Anexa la Nota justificativă** se va completa și lista numai dacă rubricile de la Obiectul contractului nu sunt suficiente pentru specificarea acestuia.
5. Toate cele patru documente menționate la pct.3 vor conține același număr de înregistrare și dată, atribuit de către entitatea solicitantă.
6. Documentele care urmează **procedura de lucru cu regim special** se transmit, spre aprobare, **numai în mapă distinctă**, separată față de celelalte documente, care urmează procedura de lucru ALOP obișnuită, prin aceasta urmărindu-se urgentarea operațiunilor financiar-contabile.
7. În cazul cheltuielilor de deplasare în țară sau în străinătate se va întocmi o singură Notă justificativă completând la obiectul contractului în mod generic **"cheltuieli de deplasare la ..."** și în paranteză se vor detalia tipurile de cheltuieli din care sunt compuse cheltuielile de deplasare: diurnă, transport, cazare, taxa de participare la conferință, alte cheltuieli de deplasare.
8. În cazul în care urmează a se angaja cheltuieli de tipul celor prevăzute la pct.1 care sunt finanțate din mai multe surse de finanțare, entitatea solicitantă va întocmi Note justificative, distincte, **pentru fiecare sursă de finanțare**.
9. Astfel, documentele semnate și avizate, se vor depune la Direcția Financiar Contabilitate pentru calculul disponibilului de credite bugetare și angajamente bugetare și se vor supune **vizei CFP**.
10. După obținerea vizei CFP documentele se vor aproba de către **rector**.
11. În baza documentelor aprobate Serviciul Financiar întocmește **Ordinul de plată** și îl depune în trezorerie sau întocmește **Dispoziția de plată către casierie**, în cazul operațiunilor cu numerar.
12. Serviciul Contabilitate va proceda la înregistrarea angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare în evidența contabilă.
13. Prezenta decizie se va comunica, spre înștiințarea personalului implicat, tuturor facultăților, departamentelor, compartimentelor sau altor entități cu atribuții în domeniul ALOP, din cadrul Universității "Politehnica" din Timișoara.

RECTOR,  
*prof.dr.ing. Nicolae ROBU*

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,  
*ec. Miclea Florian*

Universitatea "Politehnica" din Timișoara			
Emitent:			
Numar		Data	

APROBAT	
Rector	Director Financiar Contabil

Articol bugetar		Cont bancar		Data	
-----------------	--	-------------	--	------	--

CONTRACT CERCETARE		REGIE CERCETARE		SPONSORIZARE		LISTA DE INVESTIȚII	
Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura

VIZAT SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE							
PRODUSE		SERVICII		LUCRARI			
Data	Semnatura	Data	Semnatura	Data	Semnatura		

## NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind selectarea procedurii de achiziție publică

1. Obiectul contractului	Solicit numerar	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU
--------------------------	-----------------	-----------------------------	-----------------------------

Denumirea achiziției	UM	Cantitate	Preț unitar		Valoarea	
			fără TVA	cu TVA	fără TVA	cu TVA
1	2	3	4	5	6	7

2. Necesitatea achiziției	
---------------------------	--

3. Tipul contractului	<input type="checkbox"/> Produse	<input type="checkbox"/> Servicii	<input type="checkbox"/> Lucrari
-----------------------	----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

4. Sursa de finanțare	
-----------------------	--

5. Cod CPV		
------------	--	--

### NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE

Valoarea estimată a achiziției (fără TVA) este de:

Procedura aleasă pentru atribuirea contractului de achiziție publică, conform Programului de achiziții este:
<input style="width: 800px;" type="text"/>

### NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND ALEGEREA CRITERIILOR DE SELECȚIE

Criterii de atribuire a contractului:	
• Prețul cel mai scăzut	<input checked="" type="checkbox"/>
• Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic	<input type="checkbox"/>

VIZA DE COMPARTIMENT	
Numele și prenumele	Semnătura

ÎNTOCMIT / SOLICITANT	
Numele și prenumele	Semnătura



Universitatea "Politehnica" din Timișoara		
Emitent:		
Numar		Data

<b>APROBAT</b>	<b>CFP</b>
RECTOR	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

**PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI**

<b>1. Obiectul contractului</b>	
---------------------------------	--

<b>2. Sursa de finanțare</b>	
------------------------------	--

VIZA DE COMPARTIMENT		
Valoarea	Data	Semnatura

**Calculul disponibilului de credite bugetare:**

Subdiviziunea clasificatiei buget aprobat (art. si alin.)	Credite bugetare aprobate (cont 8060)	Credite bugetare angajate (cont 8066)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajata			Disponibil de credite ramas de angajat
				Valuta	Curs valuta	Lei	
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3 = 1 - 2</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8 = 3 - 7</b>
<b>Total</b>							

SERVICIUL CONTABILITATE	
Data	Semnatura

Universitatea "Politehnica" din Timișoara		
Emitent:		
Numar		Data

<b>APROBAT</b>	<b>CFP</b>
RECTOR	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

## ANGAJAMENT BUGETAR

<input type="checkbox"/>	INDIVIDUAL
--------------------------	------------

<input type="checkbox"/>	GLOBAL
--------------------------	--------

Obiectul contractului	
-----------------------	--

ÎNREGISTRAREA BUGETARĂ	
ARTICOLUL BUGETAR	SUMA ANGAJATĂ

Emitent:		
Numar		Data

RECTOR	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

## ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii
--------------------

Nr. crt.	Lista documentelor justificative	DOCUMENTUL	
		Număr	Data
1.	Nota justificativă		
2.	Angajamentul bugetar		
3.	Propunere de angajare a unei cheltuieli		
4.	Factură		
5.			

Modul de plată:

 Virament

 Numera  
r

Suma datorata	
Avansuri acordate beneficiarului	
<b>Suma de plata în LEI</b>	

Suma de plata în valuta	
Felul valutei	
Suma de plata in valuta	
Cursul valutar de schimb	
Suma transformata in lei	

### Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare (cap. subcap. titlu, articol aliniat)	Disponibil inaintea efectuării plății (cont 8066)	Suma de plata	Disponibil ramas dupa efectuarea plății
0	1	2	3 = 1-2

### Date de identificare ale beneficiarului

Denumire:	Numar cont:
Adresa:	Trezoreria:
Cod ORC	Cod fiscal:

VIZA DE COMPARTIMENT	
Data	Semnătura

SERVICIUL CONTABILITATE	
Data	Semnătura