

**ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA
CHELTUIELILOR**

COD: PO 45

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Ing. Drugă Ioan-Ciprian		
Elaborat	Ec. Bordianu Cristina		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 12.10.2017 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 12.10.2017

Intră în vigoare începând cu data de: 12.10.2017

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 45	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pag./Total pag.	3/11
			Data	11.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și persoanele și compartimentele implicate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata 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 „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, 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 O.M.F.P. nr.1.139/2015.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

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.

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.

Ordonantarea cheltuielilor - Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului departamentului economico-financiar să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare.

Plata cheltuielilor - Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 45	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pag./Total pag.	4/11
			Data	11.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

Credit de angajament - Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.

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.

Angajament bugetar - Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.

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.

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

4.2 **Abrevieri**

UBC – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

ALOP – Angajare, lichidare, ordonanțare și plata

DGA – Direcția Generală Administrativă

SFC – Serviciul Financiar Contabilitate

SAP – Serviciul Achiziții Publice

CFP – Control financiar preventiv

AFP – Administrator Financiar Patrimoniu

SRUS – Serviciu Resurse Umane și Salarizare

SICD – Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale

ISCIR - Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat

SU – Situații de urgență

SSM – Sănătate și Securitate în Muncă

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

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

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite, de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al SFC. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu. Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul departamentului economico-financiar/persoana responsabilă cu efectuarea plății.

5.1. **Angajarea cheltuielilor**

5.1.1. Sumele aprobate în buget la partea de cheltuieli, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite în cursul exercițiului bugetar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 45	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pag./Total pag.	5/11
			Data	11.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- 5.1.2.** Pentru acțiunile multianuale, se înscriu distinct în buget credite de angajament și credite bugetare.
- 5.1.3.** Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se fac numai în limita creditelor bugetare aprobate.
- 5.1.4.** Documentele ce trebuie întocmite și aprobate în vederea angajării de cheltuieli, compartimentele de specialitate și persoanele responsabile, sunt cele din tabelul 1.
- 5.1.5.** Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale, care reprezintă limita superioară de angajare.
- 5.1.6.** Toate angajamentele legale cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.
- 5.1.7.** Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza de control financiar preventiv propriu și se prezintă la viză numai cu propunerea de angajare a unei cheltuieli.
- 5.1.8.** Nu se pot angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la 31 decembrie a anului curent, cu excepția acțiunilor multianuale.
- 5.1.9.** După semnarea angajamentelor legale de către ordonatorul de credite, acesta va transmite la SFC, pentru înregistrare în evidența contabilă, a cheltuielii angajate.
- 5.1.10.** Pentru cheltuielile de natură administrativă ce se efectuează în mod repetat, pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii materializate în bugete previzionate, care se vizează de control financiar propriu, împreună cu angajamentele bugetare globale.

Tabelul 1

Natura cheltuielii	Clasificație funcțională	Cod sursa de finanțare*	Clasificație economică	Cont	Compartiment de specialitate	Documente însoțitoare
Drepturi salariale și obligații aferente acestora, Tichete de masa	650601	65100101 65100102 651002 651003	100101 100106 100111 100201 100301 100302 100303 100304	641 642 645 646	Serviciul Resurse Umane	State de funcții, Foi de prezență, State de plată, Centralizatoare
Diurna	650601	65100101 65100102 651002 651003	100113	646	SFC	Ordine de deplasare
Furnituri de birou, Materiale pentru		65100101 65100102	200101 200102	602	SAP, Serviciul	Referate de necesitate,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 45	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pag./Total pag.	6/11
			Data	11.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

curățenie Încălzit, iluminat, Apa, canal, salubritate Carburanți, Piese de schimb, Transport, Poștă, telecomunicații, Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, Alte bunuri și servicii		65100103 651002 651003 651004	200103 200104 200105 200106 200107 200108 200109 200130		Tehnic, Direcția Generală Administrativă	Facturi, Recepții, Situații de plată
Reparații curente		65100101 65100102 651002 651004	2002	611	SAP Serviciul Tehnic	Referate de necesitate, Facturi, Recepții, Situații de plată, Contracte
Hrana (alimente)		651004	200301	602,07	SAP	Referate de necesitate, Facturi, Recepții
Medicamente, materiale sanitare, Reactivi, Dezinfectanți		65100101 65100102 65100103 651002 651003 651004	200401 200402 200403 200404	602	SAP	Referate de necesitate, Facturi, Recepții
Bunuri de natura obiectelor de inventar		65100101 65100102 65100103 651002 651003 651004	2005	603	SAP	Referate de necesitate, Facturi, Recepții
Deplasări în țară și în străinătate		65100101 65100102 65100103 651002 651003 651004	200601 200602	614	Facultăți Direcția Generală Administrativă, Relații Internaționale	Referate de necesitate, Dispoziții, Ordine de deplasare
Materiale de laborator		65100101 65100102 65100103 651002 651003 651004	2009	602	SAP	Referate de necesitate, Facturi, Recepții
Cărți, publicații		65100101 65100102 65100103 651003	2011	603	SAP, Biblioteca	Referate de necesitate, Facturi, Recepții
Consultanță și expertiză		65100101 65100102 65100103 651002 651003 651004	2012	628	SAP Serviciul Tehnic	Referate de necesitate, Facturi, Contracte de prestări servicii

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 45	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pag./Total pag.	7/11
			Data	11.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Pregătire profesională		65100101 65100102 65100103 651002 651003 651004	2013		SAP, Direcția Generală Administrativă	Referate de necesitate, Facturi, Contracte de prestări servicii
Alte cheltuieli: Reclamă și publicitate, Protocol și reprezentare, Prime de asigurare, Chirii, Alte cheltuieli cu bunuri și servicii		65100101 65100102 65100103 651002 651003 651004	203001 203002 203003 203004 203030	623 623 613 612 628	SAP, Facultăți, Direcția Generală Administrativă	Referate de necesitate, Facturi, Contracte de prestări servicii
Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN)		651005	56	600	SAP, Facultăți, Administrare fonduri structurale	State de plată, Facturi, Recepții, Situații de lucrări, Burse, Premii etc.
Drepturi cu caracter social, transport studenți, practica studenți, concursuri științifice, cursuri de vară, subvenții cazare, ajutor calculatoare, alte drepturi studențești		65100101 651002	570201	677	Facultăți	Situații, documente justificative, State de plată
Burse		65100101 65100103 651002 651003	590100	679	Facultăți, Rectorat	Situații, State de plată
Active fixe		65100101 65100103 651002 651003 651004	7101	681	SAP Serv. Tehnic	Referate de necesitate, Facturi, Contracte de achiziții/ lucrări, Situații de lucrări, Procese verbale de recepție a lucrărilor
Reparații capitale, aferente activelor fixe		65100101 651002	7103	681	SAP Serv. Tehnic	Referate de necesitate, Facturi, Contracte de achiziții/ lucrări, Situații de lucrări, Procese verbale de recepție a lucrărilor

*Cod sursa conforma tabelului 2

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 45	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pag./Total pag.	8/11
			Data	11.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Tabelul 2

Încadrarea cheltuielilor pe surse de finanțare la UBc

Sursa	Explicații
6510060101VP	Venituri proprii din taxe
6510060101CN	Venituri din cercetare națională
6510060101AF	Venituri din autofinanțate cămine-cantină
6510060101FE	Venituri din Fonduri Externe Nerambursabile
6510060101SP	Venituri din sponsorizări
6510060102FB	Venituri proprii de la buget
6510060102FD	Venituri proprii de la buget-dezvoltare instituțională
6510060102C (abcdefg)	Venituri de la buget cu destinație specială

5.2. Lichidarea cheltuielilor

- 5.2.1.** 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.
- 5.2.2.** Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate, și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe, se vizează pentru „bun de plată” de ordonatorul de credite sau de persoana împuternicită prin decizie.

5.3. Ordonanțarea cheltuielilor

- 5.3.1.** În această fază se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate, creanțele au fost verificate și că plata poate fi realizată.
- 5.3.2.** Principalele documente justificative pentru ordonanțarea cheltuielilor sunt:
- 5.3.2.1** Pentru toate cheltuielile reprezentând bunuri achiziționate de UBc, documentul justificativ aferent este *Nota de intrare recepție* sau *Procesul verbal de recepție* conform procedurii PO 48- *Înregistrarea intrărilor și ieșirilor de bunuri în patrimoniul universității – contabilitatea de gestiune*.
- 5.3.2.2.** Pentru cheltuielile cu utilitățile, respectiv energie electrică, gaze naturale, apa curentă și canalizare, telefonie, internet, cablu TV, facturile vor fi vizate de șeful serviciului tehnic sau de persoana responsabilă din cadrul serviciului care se ocupă cu evidența consumurilor de utilități, conform fișelor de post. Răspunderea pentru viza pe factura de gaz va implica și verificarea cantității consumată, luată în evidența furnizorului pentru scutirea de accize și întocmirea documentului de solicitare către furnizor a scutirii de accize pentru cantitatea suplimentară, după caz.
- 5.3.2.3.** Pentru facturile de servicii se întocmește *Proces verbal de recepție a serviciilor* (F 584.17).

Nr.	Denumirea serviciului	Responsabil	Documente emise
1	Serviciile de curățenie	Administrator imobil	Raportul prezentat de firma va fi vizat de administratorul de imobil și șeful Serv Social. Se întocmește PV de către comisie. Semnează comisia și administratorul de imobil.
2	Serviciile de pază	Șef serviciu Pază. ISCIR, SU, SSM	Raportul prezentat de firma va fi vizat de șeful Serv Paza și DGA. Se întocmește PV de către comisie. Semnează comisia

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 45	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pag./Total pag.	9/11
			Data	11.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

			și sef Serviciu Pază.
3	Serviciile de mentenanță sistem informatic contabilitate	Contabil șef Sef SRUS	Raportul prezentat de firma va fi vizat de Contabil Șef (pentru lucrările la modulele de contabilitate) și șef SRUS (pentru lucrările la modulele de salarizare). Nu se întocmește PV.
4	Servicii de mentenanță și asistență a sistemului informatic UMS	DGA	Sef SICD și Secretar Sef – semnează raportul de activitate emis de firma. Vizează DGA. Nu se întocmește PV.
5	Serviciile de mentenanță sistem informatic cantina	Administrator cantina	Se semnează raportul de admin cantina și sef Serv Social. Nu se întocmește PV.
6	Serviciile de mentenanță lifturi	Șef serv. Paza. ISCIR, SU, SSM	Se semnează raportul de către responsabilul ISCIR. Se întocmește PV de către comisie. Semnează comisia și responsabil ISCIR.
7	Abonamentele la sistemele de efracție/buton panica/securitate/centrale termice/video, etc	AFP de specialitate Serviciul Tehnic	Se semnează raportul de către responsabilul AFP - Serviciul Tehnic. Se întocmește PV de către comisie. Semnează comisia și responsabil AFP – Serviciul Tehnic.
8	Revizie/mentenanță copiatoare	Administratori sefi de facultate DGA – pentru administratia centrala Bibliotecar sef – Biblioteca Sef birou Editura	Se semnează raportul (dupa caz) de responsabilii din fiecare structura. Se întocmește PV de către comisie. Semnează comisia și responsabilii.
9	Servicii de mentenanță audio-video la postul TV și postul radio, filmare editare foto-video	Decan Facultatea de Litere	Firma întocmește raport și pontaj care se certifica de decan și de prorectorul cu imaginea
10	Servicii de publicitate	Prorector pentru etica și imaginea universitatii	Firma prezintă mediaplanul / raport, etc care se certifica de prorectorul pentru etica și imaginea universitatii

Pentru alte servicii solicitate și prestate ocazional, cum ar fi reparații auto, reparații diverse, revizii, alte prestări de servicii, etc., responsabilul care va semna Procesul verbal de recepție împreună cu comisia, va fi seful serviciului (cel care a semnat referatul de necesitate la rubrica „*Viză șef structură organizatorică*”). În acest sens, facturile respective vor fi dirijate de către SAP către comisia de recepție a serviciilor, care va întocmi procesul verbal, utilizând formularul F 584.17 și va semna împreună cu beneficiarul, atestând ca serviciile respective au fost efectuate de către prestator cu respectarea cerințelor, exigențelor și cantitățile solicitate.

5.3.2.4 Pentru cheltuielile de personal, documentele justificative sunt *statele de plată*.

5.3.2.5 Pentru cheltuielile de deplasare, documentele justificative sunt *Ordinele de deplasare* precum și facturi de cazare, transport, alte taxe, etc.

5.3.3. În baza documentelor justificative, SFC întocmește Ordonanțarea de plată cu ajutorul programului INDECOSOFT din modulul Bugete și înaintează documentele pentru semnături:

- la compartimentul de specialitate (menționat în tabelul 1);
- la SFC, prin persoana responsabilă care are obligația să certifice existența fondurilor respective, să verifice încadrarea corectă în subdiviziunile clasificăției bugetare și să înregistreze operațiunea în contabilitate;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 45	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pag./Total pag.	10/11
			Data	11.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- la viza CFP;
- la viza Ordonatorului de credite.

5.4. Plata cheltuielilor

- 5.4.1.** Plata cheltuielilor se face de către SFC prin persoana cu atribuții în acest sens din cadrul compartimentului, prin întocmirea Ordinului de plată cu ajutorul programului INDECOSOFT.
- 5.4.2.** Ordinele de plată, efectuate atât către Trezorerie cât și către alte bănci, se semnează cu două semnături: prima semnătură este cea a conducătorului compartimentului SFC sau a înlocuitorului acestuia și a doua semnătură este a altei persoane din cadrul SFC, responsabilă cu activitatea respectivă.
- 5.4.3.** Plasarea semnăturilor pentru plată certifică următoarele:
- existența documentelor justificative;
 - existența semnăturilor pe ordonanțarea de plată, respectiv a compartimentului de specialitate, contabilitate, viza CFP și viza ordonatorului de credite;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă acest lucru;
 - suma dată beneficiarului este corectă;
 - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielii respective;
 - există credite bugetare deschise sau disponibilități în contul de disponibil;
 - alte condiții prevăzute de lege.
- 5.4.4.** Pentru cheltuielile de plată cu numerar la casieria UBc, casierul întocmește un centralizator al deconturilor, pe surse de finanțare și articole bugetare care este contrasemnat de către contabilul șef. În baza acestui centralizator, se întocmește cecul pentru ridicarea numerarului de la trezorerie pe fiecare cont în parte în funcție de articolul bugetar. Cecul se semnează ca și ordinul de plată, de către cele două persoane, care au aceleași obligații, de verificare a documentelor care stau la baza întocmirii lui de către casier.
- 5.4.5.** Atât la Trezorerie cât și la bănci sunt transmise fișe cu specimene de semnături cu mențiune pentru prima semnătură și pentru a doua semnătură.

5.5. Alte prevederi

- 5.5.1.** În cadrul UBc se pot face reîntregiri de cheltuieli în cadrul unei surse de finanțare, cu cheltuieli efectuate din altă sursă de finanțare, în baza documentelor legale, astfel:
- a) Pentru proiectele de cercetare, regia aferentă, prevăzută în bugetul proiectului, se constituie ca și cheltuială în cadrul sursei 651003 – Cercetare, (ALOP cu plus) la finalizarea etapei de proiect sau la finalizarea proiectului și se reconstituie din cheltuielile Finanțării de bază – 65100101 (ALOP cu minus). Operațiunea se efectuează de persoana desemnată din cadrul SFC, responsabilă cu activitatea de cercetare, pe articole de cheltuieli corespunzătoare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 45	
	ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR		Pag./Total pag.	11/11
			Data	11.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

b) Cheltuielile efectuate de către o structură din cadrul UBc se pot reconstitui pe baza de Deviz de cheltuieli (Recuperare cheltuieli interne), F 577.17, prin servicii prestate către altă structură tot din cadrul UBc. Aceste activități sunt:

- prestarea de servicii de cazare de către Serviciul Social către alte structuri din cadrul UBc, pentru diverse acțiuni de protocol, proiecte, programe de parteneriat;
- prestarea de servicii de masă de către Restaurantul universității către alte structuri din cadrul UBc, pentru diverse acțiuni de protocol, proiecte, programe de parteneriat;
- prestarea de servicii de editare, multiplicare de către Atelierul de Multiplicare al universității, către alte structuri din cadrul UBc.

Operațiunea se efectuează de persoana desemnată din cadrul SFC, responsabilă cu activitatea structurii care suportă cheltuiala finală, în baza Devizului de cheltuieli (Recuperare cheltuieli interne) – F 577.17.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Contabilul șef

- răspunde de organizarea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- răspunde de încadrarea cheltuielilor în sumele existente pe categorii în buget;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a plăților.

6.2. Seful compartimentului de specialitate

- răspunde de legalitatea și realitate documentelor justificative care stau la baza angajamentului și a ordonanțării de plată.

6.3. Persoana desemnată din cadrul SFC – răspunde:

- de existența fondurilor;
- de încadrarea corectă pe surse de finanțare și pe articole bugetare;
- de înregistrarea corectă în contabilitate, a cheltuielii respective.

6.4. Persoanele împuternicite să acorde viza CFP

- răspund de acordarea vizei privind ALOP conform reglementărilor legale în vigoare.

7. ÎNFORMATII DOCUMENTATE

Informații documentate	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de păstrare
Ordonanțarea de plată	Hârtie	SFC	SFC	10 ani
Ordinul de plată	Hârtie	SFC	SFC	10 ani
Cecul pentru ridicare de numerar	Hârtie	Casier	SFC	10 ani
Deviz de cheltuieli, F 577.17	Hârtie	SFC, Serviciul Social, Cantina-restaurant	SFC	10 ani
Proces-verbal de recepție a serviciilor, F 584.17	Hârtie	Comisia de recepție	SFC, Beneficiar serviciu	10 ani