

INSTRUCTIUNE DE LUCRU
privind modul de efectuare a operațiunilor de angajare și plată a cheltuielilor

Ediția 1 – Revizia 0

În conformitate cu prevederile din:

- **OMFP nr. 1.792/24.12.2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- **OMFP nr. 1.917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
- **OUG nr. 34/11.04.2009** cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;
- **OMFP nr. 2.281/07.07.2009** pentru aplicarea prevederilor art.36 din OUG 34/11.04.2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;

se dispun următoarele:

1. Începând cu data de **1.03.2015**, în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/11.04.2009, cu modificările și completările ulterioare, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în cadrul Universității Politehnica Timișoara se efectuează în conformitate cu **Procedura ALOP** și cu respectarea următoarelor termene:
 - **1 – 20 ale lunii - numai operațiuni de angajare, lichidare și ordonanțare la plată**
 - **24 – 31 ale lunii - numai operațiuni de plată a cheltuielilor**
2. În scopul asigurării unui flux ritmic și operativ a procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor care să evite producerea unor eventuale blocaje a documentelor, Serviciul Achiziții Publice va lua toate măsurile organizatorice legale necesare astfel încât să fie respectat termenul legal privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, respectiv: **1–20 ale lunii**.
3. Serviciul Financiar va lua toate măsurile legale necesare astfel încât plata cheltuielilor să se efectueze în termenul legal de plată, respectiv: **24-31 ale lunii**.
4. Documentele ALOP împreună cu documentele justificative însoțitoare la acestea se vor transmite, în termenele legale, între Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Financiar, pe bază de **Registru de predare-primire a documentelor**, care va conține date cu privire la: denumirea furnizorului; numărul, data și valoarea facturii, denumirea produselor, serviciilor sau lucrărilor contractate, precum și data predării-primirii documentelor și semnătura persoanei primitoare împuternicite, din partea Serviciului Financiar.
5. Predarea-primirea documentelor între Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Financiar se va efectua zilnic, cel mai târziu până la ora **10³⁰**.
6. Serviciul Financiar va restitui Serviciului Achiziții Publice Registrul de predare-primire a documentelor, în aceeași zi cel mai târziu până la ora **15⁰⁰**, cu semnătura de primire și împreună cu eventualele documente neconforme.
7. În cazul în care, în urma verificărilor, se vor constata unele inadvertențe între documentele depuse la Serviciul Financiar, în scopul efectuării plății cheltuielilor, aceste documente se vor restitui, sub semnătură, Serviciului Achiziții Publice.

8. Serviciul Financiar va înscrie toate documentele primite în **Situația cheltuielilor angajate și de plătit**, pe care o va prezenta spre avizare rectorului universității, cel mai târziu până în data de **23 ale lunii**.
9. Serviciul Financiar va efectua plățile, avizate de rector, în perioada: **24-31 ale lunii**.
10. Cu titlu de excepție, în situații temeinic și legal justificate, cum sunt: cheltuielile pentru realizarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, taxe de participare la conferințe și simpozioane, taxe datorate către autorități publice, situații de urgență sau altele asemenea, atât operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare, cât și operațiunile de plată a cheltuielilor se pot efectua și în afara termenelor specificate mai sus.
11. Pentru efectuarea unor operațiuni de plată a cheltuielilor, cu titlu de excepție, în afara termenului legal de plată (24–31 ale lunii), solicitantul plății va întocmi o **Notă justificativă** în care va specifica motivul pentru care solicită plata cheltuielilor în afara termenului legal stabilit. Nota justificativă întocmită conform modelului anexat, va fi avizată de către directorul financiar contabil și se va aproba de către rector sau împuterniciții legali ai acestuia.
12. Prezenta instrucțiune se va comunica, spre știință și aplicare:
 - Facultăților / Departamentelor
 - Serviciului Achiziții Publice
 - Direcției Financiar Contabilitate

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Florian Miclea