



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) **Ordonanța 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 Ordonanța 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