



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 57 din 22 mai 2023
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE


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

Verificat,
Conducător compartiment
Șef interimar Serviciul de Management Operațional
Ec. Cristina VASILACHE

Elaborat,
Administratorii financiari din cadrul CODFC:
Ec. Loredana - Narcisa CERBU
Ec. Doina SABABEI
Ec. Narcisa - Mirela STROIU
Ec. Alexandra - Geanina ȚENGER


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.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Exemplar nr. -
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		Data [22.05.2023]

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3 - 6
5.	Descrierea procedurii	6
6.	Responsabilități	
6.1.	Responsabilități în vederea rezervării și angajării cheltuielilor bugetare	6 - 9
6.2.	Responsabilități în vederea ordonanțării	9 - 13
6.3.	Alte responsabilități ale structurilor UDJG	13 - 14
6.4.	Responsabilități în vederea rezervării și angajării cheltuielilor bugetare, precum și a ordonanțării pe baza referatelor de necesitate și declarațiilor lunare depuse	14 - 18
7.	Formular evidență modificări	19
8.	Formular analiză procedură	19
9.	Formular distribuire procedură	19
10.	Anexe	19 - 25

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 3 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa operațiunile privind înregistrarea datelor financiar - contabile în sistemul informatic de management financiar - contabil, ce fac obiectul primelor trei faze ale procesului de execuție bugetară, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către DGA - SMO, DGA - DAPMC, DGA - DE, DGA - DCC, DGA - DJRU, DGA - DPI și celelalte compartimente de specialitate implicate în operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, pentru stingerea obligațiilor către terți ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați, ordonanțate de DGA - SMO - CODFC 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;
- Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa la ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 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;
- 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.

4. Definiții și abrevieri


4.1. Definiții

- **Procedură operațională (procedura de lucru)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **Angajament bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate. Prin angajamentul bugetar se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă creditele aferente unei cheltuieli potrivit destinației prevăzute în buget;
- **Angajament legal** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]

formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.;


- **Articol bugetar** - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinate în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- **Buget** - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile instituțiilor publice;
- **Cheltuieli bugetare** - sumele aprobate în bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat;
- **Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- **Clasificație economică** - gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
- **Cofinanțare** - finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse externe;
- **Credit bugetar** - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
- **Credit de angajament** - limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
- **Exercițiu bugetar** - perioada egală cu anul calendaristic pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
- **Fonduri publice** - sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, după caz, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetului fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice;
- **Furnizor** - datorie a instituției echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;
- **Garanție** - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate;
- **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;
- **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;
- **Compartiment de specialitate** - în cadrul UDJG, în aplicarea prezentei proceduri, compartimentele de specialitate sunt compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile care sunt implicate în operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțarea a cheltuielilor.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 5 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]

4.2. Abrevieri

- PO - Procedură operațională;
- NIR - Notă intrare - recepție;
- TVA - Taxă pe valoare adăugată;
- OSIM - Oficiul de stat pentru invenții și mărci;
- FSS - Fonduri pentru situații speciale;
- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- O.M.F.P. - Ordinul Ministerului Finanțelor Publice;
- CCFP - Compartimentul Control Financiar Preventiv;
- DGA - DAPMC - Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte;
- DGA - SMO - Serviciul de Management Operațional;
- DGA - SMO - CODFC - Compartimentul de Operare Date Financiar Contabile;
- DGA - SMO - BMP - Birou Management Proiecte;
- DGA - DJRU - BP - Birou personal;
- DGA - DJRU - BJ - Biroul juridic;
- DGA - DE - Direcția Economică;
- DGA - DE - SF - Serviciul Financiar;
- DGA - DE - SC - Serviciul Contabilitate;
- DGA - DCC - Direcția Cămine și Cantine;
- DGA - DPI - Direcția Patrimoniu și Investiții;
- DGA - DPI - BP - Birou Pază;
- DGA - DPI - STI - Serviciul Tehnic și Investiții;
- DGA - DPI - SPSUSMM - Serviciul Privat pentru Situații de Urgență, Securitate a Muncii și Mediu;
- DGA - DPI - BTA - Biroul Transport Auto;
- DFCTT - Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic;
- DAC - Departamentul de Asigurare a Calității;
- DÍDFR - Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă;
- SBEU - BB - Biroul Bibliotecă;
- SBEU - BEMC – Biroul Editorial, Multiplicare și Copyright;
- DGICD - BIPD - Biroul Informatizare și Prelucrare Date;
- DRI - BE - Biroul Erasmus;
- DRI - BCISSEU - Biroul de Cooperare Internațională, Studenți Străini și Extensiuni Universitare;
- CCDI - Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare;
- DCPRP - CCMIRP - Compartimentul Comunicare, Marketing Instituțional și Relații Publice;
- SCPRP - COE - Compartimentul Organizare Evenimente;
- CUFKRM - Centrul Universitar de Fizio - kinetoterapie și Recuperare Medicală.

5. Descrierea procedurii

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 6 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]

Prezenta procedură reglementează operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor, care sunt în competența Ordonatorului de credite și care se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale UDJG.

Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se efectuează numai pe bază de documente justificative, întocmite/transmise de către compartimentele de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate de către DGA - SMO - CODFC.

Procedura reglementează responsabilitățile pentru toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele implicate în operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor și circuitul documentelor aferente operațiunilor de angajare, lichidare și ordonanțare.

6. Responsabilități


6.1. Responsabilități în vederea rezervării și angajării cheltuielilor bugetare

(1) DGA - DAPMC

Angajații din cadrul DGA - DAPMC întocmesc comenzile și/sau contractele de furnizare bunuri, servicii și lucrări după finalizarea procedurilor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru bunurile și serviciile solicitate în cadrul referatelor de necesitate și oportunitate aprobate de ordonatorul de credite.

Responsabilități:

- a) După ce se asigură de existența bugetului disponibil pe fiecare articol bugetar și sursă, conform Procedurii operaționale privind fundamentarea, aprobarea și angajarea bugetului de venituri și cheltuieli, pct. 6 (pag. 18/28), aprobată prin Hotărârea CA nr. 8/06.02.2023, personalul DGA - DAPMC transmite la DGA - SMO - CODFC setul complet de documente (referat, Lista aprobată de Ministerul Educației pentru activitățile extracuriculare, Scrisoarea de aprobare de la ME pentru activitățile finanțate din FSS, caiet de sarcini, notă justificativă, invitații, oferte de preț, proces verbal, comandă/contract etc.), verificat în privința corectitudinii informațiilor conținute, aferent fiecărei/ui comenzi/contract de furnizare rezultat/e din achiziții publice (achiziție directă, procedură simplificată, licitație deschisă, etc.) în vederea introducerii datelor în sistemul de management financiar -contabil;
- b) În cazul contractelor, acestea vor fi predate compartimentului DGA - SMO - CODFC în vederea întocmirii propunerii și a angajamentului bugetar după semnarea lor / exprimarea acordului de către furnizor în una din următoarele variante: semnat și ștampilat pe formatul original, semnat în format electronic sau, în lipsa semnăturii, însoțit de acordul exprimat în scris al furnizorului;
- c) Persoana responsabilă de întocmirea comenzii/contractului de furnizare, va verifica dacă furnizorul deține cont în trezorerie și dacă este înregistrat în registrul ANAF ca persoană plătitoare de TVA. În cazul în care furnizorul este plătitor de TVA, în comandă/anexă contract se va introduce o coloană în care se va specifica cota de TVA aferentă fiecărui produs/serviciu;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]


- d) Calculul valorii TVA din cadrul comenzilor/anexelor contractelor, se va efectua în mod obligatoriu cu formula ROUND (din Excel), pentru asigurarea compatibilității calculului pentru TVA cu programul informatic de management financiar - contabil, conform Anexei nr. 3;
- e) În cazul în care comanda/contractul conține produse din mai multe referate, persoana responsabilă de întocmirea comenzii/contractului va realiza un centralizator al produselor comandate cu specificarea referatului din care fac parte sau va evidenția pe referatele de necesitate reperele care fac obiectul comenzii/contractului;
- f) Persoana responsabilă de întocmirea comenzii/contractului, va indica articolul bugetar și sursa de finanțare în care a fost încadrat produsul/serviciul pe referatul de necesitate. În plus, în cazul contractelor va evidenția și contul de trezorerie aferent articolului bugetar din referat;
- g) Angajații din cadrul DGA - DAPMC vor defalca în contract sumele conform surselor de finanțare indicate pe referatele de necesitate în cazul în care contractul se va încheia cumulativ din mai multe surse, precum și în funcție de durata contractului atunci când este cazul (dacă contractul începe în anul N și se încheie în anul N+1, sumele vor fi defalcate astfel: x sumă până la 31 decembrie anul N, și y sumă până la încheierea contractului, anul N+1);
- h) În cazul achizițiilor de bunuri de capital (titlul 71), persoana responsabilă de întocmirea comenzii/contractului, după caz, va urmări ca produsele comandate/lucrările solicitate să se regăsească în listele de investiții aprobate de Ministerul Educației. În plus, se va verifica și urmări ca articolul și sursa de finanțare indicate pe referatul de necesitate să corespundă cu cele din lista de investiții aprobată de Ministerul Educației;
- i) Persoana responsabilă de întocmirea comenzii/contractului de furnizare, le va transmite atât în format electronic, cât și în format fizic (Anexa nr. 3) către DGA - SMO - CODFC, în scopul întocmirii propunerilor de angajare a cheltuielilor și a angajamentelor bugetare;
- j) Comenzile și contractele de furnizare încheiate în ziua curentă vor fi transmise către DGA - SMO - CODFC avizate de către: persoana responsabilă de întocmire, directorul DGA - DAPMC, respectiv de Biroul Juridic din cadrul DGA - DJRU, după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00;
- k) Angajații din cadrul DGA - DAPMC au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și de a transmite clarificările/notele justificative necesare sau documentele în completare, după caz, la solicitarea angajaților din cadrul DGA - SMO - CODFC.

(2) DGA - SMO - CODFC

Angajații din cadrul DGA - SMO - CODFC întocmesc propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare pe baza seturilor de documente primite de la DGA - DAPMC, conform programului menționat la punctul 6.1., (1), lit. i).

Responsabilități:

- a) Verificarea seturilor de documente transmise de DGA - DAPMC și a corectitudinii informațiilor din comenzi /contracte de furnizare, în concordanță cu cele din referatele de necesitate și oportunitate, ofertele de preț, procesele verbale și alte documente puse la dispoziție de DGA - DAPMC;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 8 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]

- b) Înștiințarea persoanei responsabile de întocmirea comenzii/contractului de furnizare în cazul existenței unor erori sau neconcordanțe între informațiile din comenzi/contracte de furnizare și documentele atașate și predarea către aceasta a întregului set de documente;
- c) Verificarea datelor furnizorului, respectiv introducerea furnizorului în programul informatic de management financiar - contabil, acolo unde este cazul;
- d) Întocmirea propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar;
- e) Introducerea comenzilor și anexelor contractelor de furnizare în sistemul informatic de management financiar - contabil;
- f) Transmiterea documentelor spre avizare către responsabilii ALOP din cadrul DGA - DE - SC.

(3) Responsabilii ALOP din cadrul DGA - DE - SC

Angajații din cadrul DGA - DE - SC cu responsabilități ALOP verifică și avizează documentele în funcție de creditele bugetare disponibile pe surse de finanțare și articole bugetare. În cazul achizițiilor efectuate pentru activitățile extracuriculare și pentru activitățile finanțate din fondurile pentru situații speciale (FSS), DGA - DE - SC va atașa la setul de documente Lista aprobată de Ministerul Educației pentru activitățile extracuriculare și Scrisoarea de aprobare de la ME pentru activitățile finanțate din FSS.

În cazul în care DGA -DAPMC solicită buget conform Procedurii operaționale privind fundamentarea, aprobarea și angajarea bugetului de venituri și cheltuieli, pct. 6 (pag. 18/28), aprobată prin Hotărârea CA nr. 8/06.02.2023, pentru articole bugetare și surse de finanțare pentru care nu există buget disponibil, angajații cu responsabilități ALOP efectuează transferurile bugetare legale în vederea asigurării bugetul disponibil solicitat de DGA -DAPMC, în termenul specificat în cadrul Procedurii operaționale privind fundamentarea, aprobarea și angajarea bugetului de venituri și cheltuieli, pct. 6 (pag. 18/28), aprobată prin Hotărârea CA nr. 8/06.02.2023. În cazul în care nu există posibilitatea de transfer între surse sau articole bugetare, angajații DGA - DE - SC cu responsabilități ALOP înștiințează directorul economic în vederea demarării demersurilor de solicitare de suplimentare de buget de la Ministerul Educației sau redistribuiri între titluri pentru care este necesară aprobarea de la Ministerul Educației.


(4) CCFP

Angajații din cadrul CCFP au responsabilitatea de verificare a documentelor justificative atașate propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar (verificarea setului de documente, a corectitudinii informațiilor din acestea, a legalității operațiunii economice) și de acordare a vizei de CFP.

În cazul în care sunt necesare corecții ale documentelor, note justificative sau documente suplimentare, angajații din cadrul CCFP restituie documentele către compartimentele de specialitate pentru completare/corectare sau către DGA-SMO-CODFC atunci când sunt necesare corecții/modificări în sistemul informatic de management financiar-contabil.

După acordarea vizei de către CCFP, setul de documente se transmite către DGA - DE - SF în vederea aprobării de către ordonatorul de credite.

6.2. Responsabilități în vederea ordonanțării


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]

(1) DGA - DAPMC

Angajații din cadrul DGA - DAPMC înaintează către DGA - SMO - CODFC setul de documente justificative în vederea întocmirii ordonanțelor de plată.

Responsabilități:

- a) Angajații DGA - DAPMC verifică existența tuturor semnăturilor pe: comanda/contractul de achiziție, propunerea de angajare a cheltuielilor și angajamentul bugetar;
- b) Înainte de recepție, angajații DGA - DAPMC verifică concordanța dintre informațiile cuprinse în caietul de sarcini, contractul de achiziție/comanda, procesele verbale, factura fiscală și cele din documentele justificative însoțitoare (nr. contract, furnizor, produse, valoare, semnături);
- c) Procesele verbale atașate trebuie să aibă număr de înregistrare de la Registratura UDJG și vor fi semnate de ambele părți contractante;
- d) La recepționarea produselor, persoana responsabilă de întocmirea NIR - ului din cadrul DGA - DAPMC verifică informațiile din documente, ștampilează, semnează și menționează data recepționării pe factura fiscală;
- e) Persoana responsabilă de întocmirea comenzii/contractului de achiziție din cadrul DGA - DAPMC verifică totodată concordanța dintre comandă/anexa contractului, procesele verbale de predare-primire, recepție, instalare, punere în funcțiune, instruire, etc. și factură fiscală (produse/servicii, cantitate, valoare), precum și concordanța dintre factura fiscală și NIR (furnizor, numărul și data facturii, cantitate, valorile individuale ale produselor, sumă totală și sursa de finanțare);
- f) Facturile fiscale vor fi atașate la plată în original, iar în cazul în care acestea cuprind produse sau servicii ce corespund mai multor surse de finanțare, vor fi întocmite mai multe seturi de documente, acceptându-se la plată suma cea mai mare pe original și restul pe copii xerox certificate de compartimentul de specialitate;
- g) Atunci când factura fiscală nu cuprinde și contul de trezorerie al furnizorului, persoana responsabilă de întocmirea comenzii/contractului de furnizare, va solicita furnizorului un extras de cont sau o informare scrisă care să conțină IBAN - ul în care poate fi efectuată plata;
- h) Facturile fiscale aferente achizițiilor de bunuri de capital (titlul 71) se vor ordona la plată doar în baza listelor de investiții aprobate de Ministerul Educației;
- i) Facturile fiscale aferente achizițiilor privind activitățile extracurriculare sau FSS se vor ordona la plată doar în baza listelor aprobate de Ministerul Educației;
- j) Directorul DGA - DAPMC va certifica fiecare pagină a facturilor fiscale primite ca urmare a comenzilor/contractelor de achiziție încheiate, pentru toate sursele de finanțare, conform listelor aprobate de Ministerul Educației sau referatelor de necesitate, în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor;
- k) Angajații din cadrul DGA - DAPMC vor solicita și prelua de la solicitanții achizițiilor (coordonatori de activități extracurriculare și FSS - uri, coordonatori de proiecte etc.) listele de prezență semnate de beneficiari, în original, pentru a fi atașate la Procesele verbale de prestare a serviciilor (masă, transport);
- l) Angajații din cadrul DGA - DAPMC verifică și pregătesc setul complet de documente pentru fiecare factură, verificate conform lit. a) - e);

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 10 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]


- m) Angajații din cadrul DGA - DAPMC vor transmite către DGA - SMO - CODFC setul de documente verificat și complet, pentru fiecare factură, în vederea întocmirii ordonanțării de plată;
- n) Angajații din cadrul DGA - DAPMC vor răspunde solicitărilor din partea DGA - SMO - CODFC atunci când sunt neclarități;
- o) Angajații din cadrul DGA - DAPMC au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și de a transmite clarificările/notele justificative necesare sau documentele în completare, după caz, la solicitarea angajaților din cadrul DGA - SMO - CODFC.

Dispoziție finală:

DGA - DAPMC va înainta către DGA - SMO - CODFC seturile de documente însoțite de caietele de corespondență. DGA - SMO - CODFC va returna caietele de corespondență semnate, numai după verificarea documentelor.

(2) Alte compartimente de specialitate (DGA - SMO, DGA - DE, DGA - DCC, DGA - DJRU, DGA - DPI, etc.)

- a) Angajații UDJG, responsabili de urmărirea contractelor/comenzilor, verifică existența tuturor semnăturilor pe: comanda/contractul de achiziție, propunerea de angajare a cheltuielilor și angajamentul bugetar;
- b) Înainte de recepție, angajații UDJG responsabili de monitorizarea contractului/comenzii verifică concordanța dintre informațiile cuprinse în caietul de sarcini, contractul de achiziție/comanda, procesele verbale, factura fiscală și cele din documentele justificative însoțitoare (nr. contract, furnizor, produse, valoare, semnături);
- c) Procesele verbale atașate trebuie să aibă număr de înregistrare de la Registratura și vor fi semnate de ambele părți contractante;
- d) Persoana responsabilă de monitorizarea comenzii/contractului de achiziție din cadrul UDJG verifică totodată concordanța dintre comandă/anexa contractului, Procesele verbale de predare-primire, recepție, instalare, punere în funcțiune, instruire, etc. și factură fiscală (produse/servicii, cantitate, valoare), precum și concordanța dintre factura fiscală și NIR (furnizor, numărul și data facturii, cantitate, valorile individuale ale produselor, sumă totală și sursa de finanțare);
- e) Facturile fiscale vor fi atașate la plată în original, iar în cazul în care acestea cuprind produse sau servicii ce corespund mai multor surse de finanțare, vor fi întocmite mai multe seturi de acte, acceptându-se la plată suma cea mai mare pe original și restul pe copii xerox;
- f) Atunci când factura fiscală nu cuprinde și contul de trezorerie al furnizorului, persoana responsabilă de monitorizarea contractului/comenzii, va solicita furnizorului un extras de cont care să conțină IBAN - ul în care poate fi efectuată plata;
- g) Facturile fiscale aferente achizițiilor de bunuri de capital (titlul 71) se vor ordona la plată doar în baza listelor de investiții aprobate de Ministerul Educației;
- h) Facturile fiscale aferente achizițiilor privind activitățile extracurriculare sau FSS se vor ordona la plată doar în baza listelor aprobate de Ministerul Educației;
- i) Persoana responsabilă de monitorizarea contractului/comenzii, va certifica fiecare pagină a facturilor fiscale primite ca urmare a comenzilor/contractelor de achiziție încheiate, pentru toate sursele de

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 11 din 25
		Exemplar nr. -
Data [22.05.2023]		

finanțare, conform listelor aprobate de Ministerul Educației sau referatelor de necesitate, în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor;


- j) Angajații din cadrul UDJG, coordonatori de activități extracurriculare și FSS - uri, coordonatori de proiecte etc. vor atașa listele semnate de beneficiari/procese verbale de distribuire a materialelor, listele de prezență semnate de beneficiari, după caz. În cazul în care până la momentul plății, materialele nu au fost distribuite integral, DGA - DE - SC va solicita periodic de la coordonatorii activităților listele/procese verbale de distribuire pentru a fi înregistrate în contabilitate. Listele / procesele verbale vor fi înregistrate la Registratura UDJG și semnate de responsabilul activității/solicitantul materialelor;
- k) Angajații din cadrul UDJG, responsabili de monitorizarea contractului/comenzii, verifică și pregătesc setul complet de documente pentru fiecare factură, verificate conform lit. a) - d);
- l) Angajații din cadrul UDJG, responsabili de monitorizarea contractului/comenzii, vor transmite către DGA - SMO - CODFC setul de documente verificat și complet, pentru fiecare factură, în vederea întocmirii ordonanțării de plată;
- m) Angajații din cadrul UDJG, responsabili de monitorizarea contractului/comenzii, vor răspunde solicitărilor din partea DGA - SMO - CODFC atunci când sunt neclarități;
- n) Angajații din cadrul UDJG, responsabili de monitorizarea contractului/comenzii, au obligația de a prelua imediat seturile de documente incomplete sau care prezintă erori de întocmire și de a transmite clarificările/notele justificative necesare sau documentele în completare, după caz, la solicitarea angajaților din cadrul DGA - SMO - CODFC.

(3) DGA - SMO - CODFC

Angajații din cadrul DGA - SMO - CODFC întocmesc ordonanțările de plată pe baza facturilor fiscale în original și a setului de documente corect și complet transmis de către DGA - DAPMC, precum și alte compartimente de specialitate (DGA - SMO, DGA - DE, DGA - DCC, DGA - DJRU, DGA - DPI, etc.).

Responsabilități:

- a) Verificarea concordanțelor între informațiile cuprinse în procesul/procese verbale și în documentele justificative însoțitoare (nr. contract, furnizor, produse, valoare, semnături);
- b) Verificarea existenței listelor de participare / proceselor verbale semnate, unde este cazul, pentru servicii, activitățile extracurriculare și FSS - uri;
- c) Verificarea existenței certificării fiscale în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor pe facturile fiscale;
- d) Verificarea concordanțelor dintre comandă/anexa contractului și factură fiscală (produse, cantitate, valoare), precum și cele dintre factura fiscală și NIR (furnizor, numărul și data facturii, cantitate, valorile individuale ale produselor, sumă totală și sursa de finanțare), articol bugetar, sursă de finanțare conform referatului de necesitate. Solicitarea remedierilor, acolo unde este cazul, de la angajații DGA - DAPMC prin transmiterea către aceștia a setului de documente pentru revizuire/completare;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 12 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Exemplar nr. -
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		Data [22.05.2023]

- e) Solicitarea către angajații din cadrul DGA - DAPMC sau compartimentelor de specialitate a extrasului de cont, unde este cazul;
- f) Întocmirea ordonanțării de plată;
- g) Verificarea listelor de investiții și întocmirea notelor de fundamentare în cazul achizițiilor de bunuri de capital (titlul 71).

(4) Responsabilii ALOP din cadrul DGA - DE - SC

Angajații cu responsabilități ALOP din cadrul DGA - DE - SC avizează documentele în funcție de creditele bugetare disponibile.

(5) DGA - DE - SC

Angajații din cadrul DGA - DE - SC răspund de acordarea vizei în funcție de disponibilul existent la data acordării acesteia, verifică notele contabile generate în programul informatic de management financiar - contabil și remediază erorilor constatate, dacă este cazul.

Angajații din cadrul DGA - DE - SC răspund de înregistrarea în contabilitate a consumurilor aferente materialelor achiziționate și vor solicita periodic de la coordonatorii activităților listele /procesele verbale de distribuire a materialelor, după caz. Listele de distribuire/procesele verbale, vor fi înregistrate la Registratura UDJG și semnate de responsabilul activității/solicitantul materialelor.

(6) CCFP

Angajații din cadrul CCFP au responsabilitatea de verificare a documentelor justificative atașate ordonanțării de plată și de acordarea vizei de CFP.


În cazul în care sunt necesare corecții ale documentelor, note justificative sau documente suplimentare, angajații din cadrul CCFP restituie documentele către compartimentele de specialitate pentru completare/corectare sau către DGA-SMO-CODFC atunci când sunt necesare corecții în sistemul informatic de management financiar-contabil.

După acordarea vizei de către CCFP, setul de documente se transmite către DGA - DE - SF în vederea aprobării de către ordonatorul de credite.


(7) DGA - DE - SF

Angajații din cadrul DGA - DE - SF au responsabilitatea de a prelua seturile de documente de la CCFP în vederea avizării acestora de către conducerea UDJG și de a verifica documentele justificative atașate ordonanțării de plată, a notelor de fundamentare, acolo unde este cazul și întocmirea ordinului de plată.

6.3. Alte responsabilități ale structurilor UDJG

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 0</p>
		<p>Pagina 13 din 25</p>
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE</p> <p>COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01</p>	<p>Exemplar nr. -</p>
		<p>Data [22.05.2023]</p>

- Compartimentele de specialitate transmit seturile de documente, întocmite conform prezentei proceduri, către DGA - SMO - CODFC în vederea întocmirii propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar, după avizare și încadrare pe articole bugetare și surse de finanțare, după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00;
- Compartimentele de specialitate din cadrul UDJG (Direcția achiziții publice și monitorizare contracte, 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.) sunt responsabile cu monitorizarea comenzilor/contractelor de furnizare pe care le gestionează, a îndeplinirii obligațiilor contractuale de către furnizori și perceperea penalităților de întârziere, unde este cazul;
- Compartimentele de specialitate din cadrul UDJG (Direcția achiziții publice și monitorizare contracte, 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 DGA - SMO - CODFC conform **Anexei nr. 4** 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.
- Compartimentele de specialitate din cadrul UDJG (Direcția achiziții publice și monitorizare contracte, 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.), vor întocmi la începutul exercițiului financiar câte o adresă de repunere a propunerii și a angajamentului bugetar conform **Anexei nr. 5** pentru fiecare contract monitorizat, unde este cazul.
- Directorii direcțiilor, șefii serviciilor/birourilor, coordonatorii departamentelor/compartimentelor din UDJG sau înlocuitorii acestora (Direcția achiziții publice și monitorizare contracte, 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.) vor răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea plății, precum și de asigurarea documentelor justificative care să ateste plata.
- Compartimentele de specialitate din cadrul UDJG (Direcția achiziții publice și monitorizare contracte, 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.) vor întocmi adrese justificative către CODFC pentru orice solicitare de modificare a informațiilor cuprinse în propunerea și angajamentul bugetar întocmit inițial

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 14 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]

(schimbare sursă de finanțare, schimbare articol/e bugetar/e, anulare referat, modificări de valori, sau orice altă situație survenită).

6.4. Responsabilități în vederea rezervării și angajării cheltuielilor bugetare, precum și a ordonanțării pe baza referatelor de necesitate și declarațiilor lunare depuse

(1) Deconturi și avansuri acordate privind cheltuielile materiale

Compartimentele de specialitate din cadrul UDJG (Birou transport auto, Compartimentul comunicare, marketing instituțional și relații publice, Serviciul tehnic și investiții, Direcția achiziții publice și monitorizare contracte, Compartimentul organizare evenimente, Direcția patrimoniu și investiții, Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic, Direcția câmine și cantine, etc.) întocmesc referate de necesitate pentru taxe, servicii sau bunuri, după caz, pe baza cărora solicită sume în avans sau ulterioare achiziției (decont).

Persoanele responsabile din cadrul DGA - SMO - CODFC verifică existența tuturor aprobărilor existente pe referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul UDJG, precum și încadrarea cheltuielii respective pe articole bugetare și surse de finanțare, și întocmesc propunerea de angajare a cheltuielilor și angajamentul bugetar.

În cazul avansurilor, ordonanțarea de plată va fi întocmită o dată cu propunerea de angajare a cheltuielilor și angajamentul bugetar, doar pe baza referatului de necesitate.

Avansul se acordă cu maxim 3 zile lucrătoare anterioare efectuării cheltuielii, în baza documentelor justificative: referatul de necesitate, propunerea de angajare a cheltuielilor, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată.


Avansul acordat se decontează în maxim 1 zi lucrătoare de la data efectuării cheltuielii (achiziției) în baza documentelor justificative: bon fiscal/chitanță în original și factură certificată de șeful compartimentului de specialitate care a solicitat avansul.

În cazul în care suma decontată este mai mică decât avansul acordat se întocmește dispoziție de încasare, în baza căreia titularul de avans va preda banii în casierie pentru închiderea acestuia. Avansul închis având toate actele justificative atașate se predă la DGA - DE - SC.

În cazul în care suma decontată este mai mare decât avansul acordat, DGA - DE - SF verifică, completează, datează și avizează decontul, și îl predă compartimentului DGA - SMO - CODFC pentru întocmirea ordonanțării de plată a diferenței de primit.

În cazul deconturilor, ordonanțarea de plată va fi întocmită pe baza decontului de cheltuieli materiale și a documentelor justificative anexate. Decontul de plată rămâne în sarcina DGA - DE - SF pentru a fi completat, datat și avizat/aprobat la care vor fi anexate documentele justificative achiziției sau prestării serviciului, dovada plății, precum și extrasul de cont al beneficiarului. Aceste documente vor fi aduse la DGA - SMO - CODFC la aceeași dată la care decontul a fost înregistrat la Registratura UDJG pentru întocmirea ordonanțării de plată.

Deconturile vor fi plătite în termen de maxim 7 zile de la depunerea acestora împreună cu documentele justificative atașate (referat de necesitate, propunere și angajament bugetar, factură, chitanță/bon fiscal, extras de cont beneficiar, precum și alte documente care justifică achiziția realizată), iar termenul pentru depunerea la DGA - DE - SF este de maxim 15 zile de la realizarea achiziției.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 15 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Exemplar nr. -
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		Data [22.05.2023]

(2) Servicii interne prestate de SBEU - BEMC, DGA – DCC și DGA - DPI - BTA

Coordonatorii de activități extracurriculare și FSS-uri, coordonatorii de proiecte etc., care solicită prestarea serviciilor de multiplicare, cazare, servire masă sau transport persoane prin intermediul compartimentelor specificate întocmesc și depun la Registratura UDJG referatele de solicitare servicii interne, care vor conține următoarele informații: tipul serviciului solicitat, activitatea/proiectul, numărul de participanți, perioada de desfășurare și persoana responsabilă/de contact care poate oferi informații suplimentare, dacă este cazul, împreună cu lista aprobată de Ministerul Educației (în cazul activităților extracurriculare) și scrisorilor de aprobare (în cazul FSS-urilor).

Referatul de solicitare depus în Registratura UDJG va avea următorul circuit:

*** Referatul de solicitare servicii interne de transport, înregistrat împreună cu lista aprobată de Ministerul Educației / scrisoarea de aprobare, este preluat din Registratura UDJG de DGA – DPI – BTA în vederea avizării disponibilității mijloacelor de transport proprii și a estimării cheltuielilor de transport solicitate. DGA – DPI – BTA transmite referatul de solicitare avizat pentru disponibilitate și completat cu cheltuiala estimată către DGA – DE în vederea încadrării cheltuielii pe articole bugetare și surse de finanțare, precum și pentru acordarea vizei de disponibil de către responsabilul din cadrul DGA - DE - SC, urmând a obține aprobările necesare din partea conducerii UDJG.


*** Referatul de solicitare servicii interne de cazare și masă ce pot fi asigurate de DGA - DCC, înregistrat împreună cu lista aprobată de Ministerul Educației / scrisoarea de aprobare, este preluat din Registratura UDJG de către DGA – DCC în vederea avizării disponibilității pentru cazare și a estimării cheltuielilor pentru masă solicitate. DGA – DCC transmite referatul de solicitare avizat pentru disponibilitate și completat cu cheltuiala estimată către DGA – DE în vederea încadrării cheltuielii pe articole bugetare și surse de finanțare, precum și pentru acordarea vizei de disponibil de către responsabilul din cadrul DGA - DE - SC, urmând a obține aprobările necesare din partea conducerii UDJG.

*** Referatul de solicitare servicii de multiplicare, înregistrat împreună cu lista aprobată de Ministerul Educației / scrisoarea de aprobare, este preluat din Registratura UDJG de către SBEU – BEMC, în vederea avizării disponibilității de efectuare a serviciilor și estimării cheltuielilor de multiplicare solicitate. SBEU – BEMC transmite referatul de solicitare avizat pentru disponibilitate și completat cu cheltuiala estimată către DGA – DE în vederea încadrării cheltuielii pe articole bugetare și surse de finanțare, precum și pentru acordarea vizei de disponibil de către responsabilul din cadrul DGA - DE - SC, urmând a obține aprobările necesare din partea conducerii UDJG.

Persoana responsabilă din cadrul DGA - DE înaintează referatele de solicitare a serviciilor interne descrise mai sus cu viza de disponibil și documentele însoțitoare către DGA - SMO - CODFC pentru întocmirea propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar.

Persoana responsabilă de întocmirea propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar din cadrul DGA - SMO - CODFC va transmite în format electronic referatul de solicitare aprobat către SBEU - BEMC, DGA – DCC sau DGA - DPI - BTA, după caz, pentru luarea în evidență a serviciului aprobat, prestarea serviciului solicitat, respectiv pentru întocmirea comenzii, după caz.

După aprobarea propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar, setul de documente va fi păstrat de către DGA - DE - SF în vederea anexării comenzii, a listelor de prezență/proceselor verbale și a facturii fiscale până în momentul înaintării către DGA - SMO – CODFC pentru ordonanțare la plată.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 0</p>
		<p>Pagina 16 din 25</p>
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE</p> <p>COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01</p>	<p>Exemplar nr. -</p>
		<p>Data [22.05.2023]</p>

SBEU – BEMC, DGA – DCC și DGA - DPI - BTA transmit, după caz, către DGA - DE - SF comanda întocmită în maximum 2 zile lucrătoare de la desfășurarea activității împreună cu listele de prezență/participare/procese verbale înregistrate la Registratura UDJG și semnate de responsabilul activității/solicitantul serviciului. DGA - DE - SF întocmește factura fiscală în maximum 2 zile lucrătoare de la primirea comenzii și înaintează setul complet de documente către DGA - SMO - CODFC (referat de necesitate, lista aprobată de Ministerul Educației / scrisoarea de aprobare, comanda, listele de prezență/participare înregistrate la Registratura UDJG și semnate de responsabilul activității/solicitantul serviciului, factura fiscală certificată în privința realității, regularității și legalității plății) pentru întocmirea ordonanțării de plată.

(3) Servicii externe de cazare și transport

Coordonatorii de activități extracurriculare și FSS-uri, coordonatorii de proiecte etc., care solicită prestarea serviciilor de cazare și transport persoane din contractele încheiate cu furnizori externi întocmesc și depun la Registratura UDJG referatele de solicitare servicii, care vor conține următoarele informații: tipul serviciului solicitat, activitatea/proiectul, numărul de participanți, perioada de desfășurare și persoana responsabilă/de contact care poate oferi informații suplimentare, dacă este cazul, împreună cu lista aprobată de Ministerul Educației (în cazul activităților extracurriculare) și scrisorilor de aprobare (în cazul FSS-urilor).

Referatul de solicitare depus în Registratura UDJG va avea următorul circuit: Referatul de solicitare servicii de cazare sau transport externe, din contractul încheiat la nivel de instituție, înregistrat împreună cu lista aprobată de Ministerul Educației / scrisoarea de aprobare, este preluat din Registratura UDJG de DGA – DPI – SA și DGA – DPI - BTA în vederea avizării disponibilității serviciilor de cazare și transport cu mașinile închiriate și a estimării cheltuielilor aferente. DGA – DPI – SA și DGA – DPI - BTA transmite referatul de solicitare avizat pentru disponibilitate și completat cu cheltuiala estimată către DGA – DE în vederea încadrării cheltuielii pe articole bugetare și surse de finanțare, precum și pentru acordarea vizei de disponibil de către responsabilul din cadrul DGA - DE - SC, urmând a obține aprobările necesare din partea conducerii UDJG.


Persoana responsabilă din cadrul DGA - DE înaintează referatele de solicitare a serviciilor interne descrise mai sus cu viza de disponibil și documentele însoțitoare către DGA - SMO - CODFC pentru întocmirea propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar.

Persoana responsabilă de întocmirea propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar din cadrul DGA - SMO - CODFC va transmite în format electronic referatul de solicitare aprobat către DGA – DDPI - SA sau DGA - DPI - BTA, după caz, pentru luarea în evidență a serviciului aprobat, prestarea serviciului solicitat, respectiv pentru solicitarea facturilor de la furnizor și a listelor de prezență/proceselor verbale de la coordonatorul activității.

După aprobarea propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar, setul de documente va fi păstrat de către DGA – SMO - CODFC în vederea anexării listelor de prezență/proceselor verbale și a facturii fiscale în vederea întocmirii ordonanțării la plată.

(4) Comisioane bancare POS și plăți externe

Compartimentele de specialitate din cadrul UDJG (Serviciul financiar, Direcția cămine și cantine, Centrul universitar de fizio-kinetoterapie și recuperare medicală, Biroul de cooperare internațională, studenți

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 17 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Exemplar nr. -
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		Data [22.05.2023]

străini și extensiuni universitare, etc.), întocmesc referate de necesitate pentru comisioane bancare percepute pentru utilizarea POS-urilor, respectiv pentru efectuarea plăților externe.

Persoanele responsabile din cadrul DGA - SMO - CODFC verifică existența tuturor aprobărilor existente pe referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul UDJG, încadrarea cheltuielii respective pe articole bugetare și surse de finanțare, precum și contul în care vor fi transferate sumele, și întocmesc propunerea de angajare a cheltuielilor, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată în contul indicat pe referatul de necesitate.

(5) TVA intracomunitar

Persoana desemnată la nivelul instituției întocmește declarațiile lunare obligatorii privind plata TVA - ului intracomunitar aferent plăților externe efectuate și adresa către DGA - SMO - CODFC prin care specifică sumele și sursele de finanțare în vederea plății acestuia.

Persoanele responsabile din cadrul DGA - SMO - CODFC verifică următoarele informații din adresa formulată de către directorul DGA - DE: sumele de plată defalcate pe surse de finanțare, articolul bugetar și celelalte documente justificative care atestă sumele declarate și întocmesc propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată

(6) OSIM


Solicitanții de brevete OSIM, întocmesc și depun la Registratura UDJG referatele de necesitate pentru acest tip de taxe. Persoana responsabilă din cadrul DGA preia referatele de necesitate înregistrate de la Registratura UDJG, obține aprobările necesare și le înaintează către DGA - SMO - CODFC pentru întocmirea propunerii de angajare a cheltuielii și a angajamentului bugetar.

Persoanele responsabile din cadrul DGA - SMO - CODFC verifică existența tuturor aprobărilor, precum și încadrarea cheltuielii respective pe articole bugetare și surse de finanțare, și întocmesc propunerea și angajamentul bugetar.

După aprobarea propunerii și angajamentului bugetar, DGA - DE - SF transmite către DFCTT setul de documente în vederea solicitării și obținerii facturii proforme, respectiv facturii fiscale după efectuarea plății.

După obținerea facturii proforme, persoana responsabilă din cadrul DFCTT va avea în vedere înregistrarea acesteia la Registratura UDJG, precum și certificarea ei în privința realității, regularității și legalității plății, urmând a fi adusă la DGA - SMO - CODFC împreună cu toate documentele justificative pentru întocmirea ordonanțării de plată.

Întrucât plata se efectuează în baza unei facturi proforme, persoana responsabilă din cadrul DFCTT obține factura fiscală pe baza ordinelor de plată solicitate de la DGA - DE - SF. Factura/facturile fiscale vor fi înaintate către DGA - DE - SC pentru a fi atașate la setul de documente pe baza căruia a fost făcută plata și pentru schimbarea notei contabile generate inițial în programul informatic.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 18 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Exemplar nr. -
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		Data [22.05.2023]

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

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

- 10.1. Anexa nr. 1 - Fișa de observații și avizări
- 10.2. Anexa nr. 2 - Lista de difuzare a procedurii
- 10.3. Anexa nr. 3 - Formular de comandă
- 10.4. Anexa nr. 4 - Adresă diminuare angajament - încheiere contract
- 10.5. Anexa nr. 5 - Adresă repunere propunere și angajament bugetar aferent exercițiului financiar precedent

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 19 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]

Anexa nr. 1 PO - DGA - SMO - CODFC - 01. FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

Compartiment elaborator al procedurii:	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura


Compartiment elaborator al procedurii:	Semnătura
Data primirii fișei de observații:	

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


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 20 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Exemplar nr. -
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		Data [22.05.2023]

Anexa nr. 2 PO - DGA - SMO - CODFC - 01. LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.	CCFP	Adm. fin. Sava Neculai		
2.	CCFP	Adm. fin. Dănăila Margareta		
3.	DGA	Cons. jur. David Cristian Laurențiu - Director general administrativ		
4.	DGA - DAPMC	Adm. patrim. Dănăilă Marian - Director interimar		
5.	DGA - SMO - BMP	Adm. fin. Dobrea Lidia – Șef birou interimar		
6.	DGA - DJRU - BP	Adm. fin. Grigorași Marina Victoria - Șef birou interimar		
7.	DGA - DJRU - BJ	Cons. jur. Coștoi Costică - Director interimar		
8.	DGA - DE	Adm. fin. Modiga Aurelia Daniela – Director economic interimar		
9.	DGA - DE - SF	Adm. fin. Bălbărău Mariana - Șef interimar		
10.	DGA - DE - SC	Adm. fin. Mazuru Alina Genoveva - Șef interimar		
11.	DGA - DCC	Adm. patrim. Mareș Nicușoara - Director interimar		
12.	DGA - DPI	Adm. patrim. Paraipan Iulian Cătălin – Director interimar		
13.	DGA - DPI - BP	Ghencea Sorin - Director interimar		
14.	DGA - DPI - STI	Adm. patrim. Pădurean Doina Eugenia – Șef serviciu		
15.	DGA - DPI - SPSUSMM	Adm. patrim. Bedrosian Monica Alis – Șef serviciu interimar		
16.	DGA - DPI - BTA	Adm. patrim. Paraschiv Cătuța – Șef birou		
17.	DFCTT	Conf. dr. ing. Munteniță Cristian - Director		
18.	DAC	Adm. patrim. Dănăilă Simona Nicoleta		
19.	DÎDFR	Oprea Lucian - Director		
20.	SBEU - BB	Bibl. Voncila Mioara – Șef serviciu interimar		
21.	SBEU - BEMC	Căpraru Ilie Antoaneta		
22.	DGICD - BIPD	Ing. sist. Petcu Liviu		
23.	DRI - BE	Adm. patrim. Petrescu Adriana		
24.	DRI - BCISSEU	Adm. fin. Grigoraș Corina		
25.	CCDI	Adm. fin. Odagiu Carmen Lucica		
26.	DCPRP - CCMIRP	Adm. patrim. Bujor Elena – Șef birou		


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 21 din 25
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Exemplar nr. -
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		Data [22.05.2023]

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
27	SCPRP - COE	Adm. patrim. Mitrea Marius		
28	CUFKRM	Lect. Iordan Andrei Daniel - Director		

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 23 din 25
PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE		Exemplar nr. -
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		Data [22.05.2023]

Anexa nr. 3 PO - DGA - SMO - CODFC - 01. FORMULAR DE COMANDĂ

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Ministerul Educației												
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați												
Localitatea Galați, cod poștal 800008												
Strada Domnească, nr. 47, tel./fax 0236/419177												
Cod fiscal 3127522												
Nr. comanda :/.....												
COMANDĂ / ANEXĂ CONTRACT												
CĂTRE FURNIZOR												
Rugăm să livrați, conform, PV nr. / produsul/ele de mai jos la Str. Garii nr. 63-65												
COD CPV	Denumire produse	UM	Cantitate	Preț unitar lei, fărăTVA	Preț total lei, fără TVA	Cota TVA	TVA lei	Preț total lei, incl. TVA	Articol contabil	Sursa de finanțare	Beneficiar	
		buc/ set/ litri/ kg/ metri/ etc			E16*F16		round((G16*H16%);2)	G16+I16				
		buc/ set/ litri/ kg/ metri/ etc			E17*F17		round((G17*H17%);2)	G17+I17				
TOTAL, lei					SUM(G16:G17)		SUM(H16:H17)	SUM(I16:I17)				
Plata se face cu OP în contul din Trezorerie al furnizorului, în termen de 30 zile de la livrarea produsului												
RECTOR				DIRECTOR DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ				DIRECTOR INTERIMAR DIRECȚIA ECONOMICĂ				
ALOP	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	BIROUL JURIDIC		DIRECTOR INTERIMAR DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE					ÎNTOCMIT			

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 24 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]

Anexa nr. 4 PO - DGA - SMO - CODFC - 01. ADRESĂ DIMINUARE ANGAJAMENT - ÎNCHEIERE CONTRACT

DIRECȚIA / SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL

Către,

Serviciul de Management Operațional
Compartimentul de operare date financiar-contabile


Prin prezenta vă aducem la cunoștință faptul că în data de .../.../..... s-a finalizat contractul nr. din data .../.../....., furnizor

Pentru a putea utiliza bugetul pentru demararea altor proceduri de achiziții, rugăm diminuarea propunerii de angajare a cheltuielii și a angajamentului bugetar la nivelul plăților efectuate. Menționăm faptul că factura nr. din data de .../.../..... este ultima emisă de acest furnizor.

Anexăm copii după: referatul de necesitate, contractul de furnizare, precum și propunerea de angajare a cheltuielilor și angajamentul bugetar.

Întocmit,

Director / șef serviciu / șef birou

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 25 din 25
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. -
		Data [22.05.2023]

**Anexa nr. 5 PO - DGA - SMO - CODFC - 01. ADRESĂ REPUNERE PROPUNERE ȘI ANGAJAMENT
BUGETAR AFERENT EXERCIȚIULUI FINANCIAR PRECEDENT**

DIRECȚIA / SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL

Către,

Serviciul de Management Operațional
Compartimentul de operare date financiar-contabile

Prin prezenta rugăm repunerea sumei de lei cu TVA, aferentă contractului nr. din data .../.../....., furnizor
.....

Menționăm faptul că plățile efectuate în anul anterior au fost în valoare de lei TVA inclus.

Anexăm copii după: referatul de necesitate, contractul de furnizare, precum și propunerea de angajare a cheltuielii și angajamentul bugetar din anul anterior.

Întocmit,

Director / șef serviciu / șef birou