



Anexa 7 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 21 din 21 februarie 2024
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
Director general adjunct administrativ,
Ec. Carmen SÎRBU

Elaborat,
Administratorii financiari din cadrul CODFC:
Ec. Loredana - Narcisa BEȘLEAGĂ
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 1
		Pagina 2 din 35
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Exemplar nr. 1
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		
Data [19.02.2024]		

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	4 - 6
5.	Descrierea procedurii	6
6.	Responsabilități	
6.1.	Responsabilități în vederea rezervării și angajării cheltuielilor bugetare	6 - 10
6.2.	Responsabilități în vederea ordonanțării	10 - 17
6.3.	Alte responsabilități ale structurilor UDJG	17 - 19
6.4.	Responsabilități în vederea rezervării și angajării cheltuielilor bugetare, precum și a ordonanțării pe baza referatelor de necesitate și declarațiilor lunare depuse	19 - 23
7.	Formular evidență modificări	24
8.	Formular analiză procedură	24
9.	Formular distribuie procedură	24
10.	Anexe	25 - 35

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 3 din 35
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

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 - SAPMC, 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;
- Ordonanța de urgență nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii – art. 254 Răspunderea patrimonială.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 4 din 35
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

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 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 clasificății 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;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 5 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

- **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 ordonanțare a cheltuielilor.

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;
- ALOP – Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată;
- DGA - SAPMC - Serviciul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte;
- DGA - SMO - Serviciul de Management Operațional;
- DGA - SMO - CODFC - Compartimentul de Operare Date Financiar Contabile;
- DGA - SMO - CMP - Compartimentul de Management Proiecte;
- DGA - DJRU - SPS – Serviciul Personal și Salarizare;
- DGA - DJRU – CJ - Compartimentul 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 – SAC – Serviciul Administrativ Central;
- DGA - DPI - SP - Serviciu Pază;
- DGA - DPI - STI - Serviciul Tehnic și Investiții;
- DGA - DPI - SPSUSMM - Serviciul Privat pentru Situații de Urgență, Securitate a Muncii și Mediu;
- DGA - DPI - CTA - Compartimentul Transport Auto;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 6 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

- DFCTT - Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic;
- CAC - Compartimentul de Asigurare a Calității;
- DĪDFR - Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă;
- DBEU - Direcția Bibliotecă și Editura Universității;
- DBEU - CEMC – Compartimentul Editorial, Multiplicare și Copyright;
- DGICD - SIPDCD – Serviciul Informatizare, Prelucrare Date și Conținut Digital;
- CE - Compartiment Erasmus;
- CCISSEU - Compartimentul de Cooperare Internațională, Studenți Străini și Extensiuni Universitare;
- CCDI - Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare;
- CCPRPOE - Compartimentul de Comunicare, Promovare, Relații Publice și Organizare Evenimente;
- CUFKRM - Centrul Universitar de Fizio - kinetoterapie și Recuperare Medicală.

5. Descrierea procedurii

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 - SAPMC

Angajații din cadrul DGA - SAPMC 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:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 7 din 35
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]


- a) După preluarea referatelor de necesitate, șeful serviciului SAPMC și/sau personalul din subordine vor verifica următoarele:
- Existența a cel puțin două semnături, din partea solicitantului și a superiorului ierarhic;
 - Existența vizei de disponibil și de încadrare în capitolul de cheltuieli aferent, în cazul proiectelor de cercetare acordată de personalului din cadrul DGA – SMO - CMP;
 - Existența încadrării pe articole bugetare a bunurilor și/sau serviciilor solicitate, respectiv pe surse de finanțare efectuată de Direcția economică;
 - Existența vizei de disponibil credite bugetare pe surse de finanțare acordată de personalul din cadrul DGA – DE – SC cu responsabilități ALOP;
 - Existența tuturor aprobărilor necesare (Director economic, Director general administrativ/Director general adjunct administrativ și Ordonator de credite);
- b) Șeful serviciului SAPMC va prelua toate referatele de necesitate și oportunitate pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări și/sau diverse taxe în vederea demarării procedurilor de achiziții. Referatele de necesitate și oportunitate pentru care nu se efectuează proceduri de achiziții conform legislației în vigoare, se vor înainta la DGA – SMO – CODFC pe bază de adresă pentru întocmirea propunerii și a angajamentului bugetar. Pe aceste referate de necesitate se menționează de către SAPMC temeiul legal potrivit căruia nu este necesară demararea unei proceduri de achiziții;
- c) 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 - SAPMC transmite la DGA - SMO - CODFC setul complet de documente (referat, Lista de investiții aprobată pentru achizițiile de bunuri de capital și/sau lucrări de investiții, 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;
- d) 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;
- e) Persoana responsabilă de întocmirea comenzii/contractului de furnizare, va verifica dacă furnizorul deține cont de trezorerie și dacă este înregistrat în registrul ANAF ca persoană plătitoare de TVA. În cazul în care furnizorul este plătitor de TVA, în comandă/anexa contractului se va introduce o coloană în care se va specifica cota de TVA aferentă fiecărui produs/serviciu;
- f) În cazul achizițiilor din spațiul economic european, persoana responsabilă de întocmirea comenzii/contractului, va verifica VAT number-ul furnizorului și va atașa validarea acestuia setului de documente înaintat;
- g) 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

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 8 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

informatic de management financiar – contabil. În cazul comenzilor, se va specifica codul de identificare fiscală și contul de trezorerie al furnizorului (**conform Anexei nr. 3**);

Dacă la momentul întocmirii propunerii și angajamentului bugetar, furnizorul nu are încă un cont deschis la Trezoreria Statului, persoana responsabilă de încheierea achiziției va atașa corespondența cu acesta prin care își asumă deschiderea unui cont până la livrarea bunurilor sau prestarea serviciilor, după caz.

- h) 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; În plus, aceasta va menționa în comandă sau în anexa contractului structura/facultatea/centrul care solicită bunurile sau serviciile, după caz, conform referatelor de necesitate;
- i) 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;
Orice revizuire pe referatele de necesitate în privința încadrării într-o categorie de bunuri (obiect de inventar – mijloc fix) se va face pe baza unui memoriu justificativ întocmit de persoana responsabilă cu demararea procedurii de achiziții și aprobat de conducerea instituției.
- j) Angajații din cadrul DGA - SAPMC 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); La sfârșitul fiecărui an, actele adiționale ce urmează a se încheia vor cuprinde atât sumele consumate în anul N, cât și sumele rămase neconsumate și repartizare în anul N+1.
- k) 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;
- l) În situația în care livrările de bunuri și/sau prestările de servicii (titlul 71) au fost contractate și angajate în anul N, dar livrate și/sau recepționate în anul N+1, angajații din cadrul DGA – SAPMC vor transmite către DGA – SMO – CODFC seturile de documente formate din: referat de necesitate, contract, acte adiționale dacă este cazul, propunere și angajament din anul N, ultima Listă de investiții aprobată, factură, NIR, procese verbale de recepție, în vederea înregistrării acestora în sistemul informatic (întocmire propunere și angajament bugetar și înregistrarea facturii fiscale). Ordonanțarea de plată a facturii/facturilor fiscale va fi întocmită după aprobarea bugetului inițial, respectiv după deschiderea de credite bugetare aferente cheltuielilor de capital de către Ministerul Educației;
- m) Persoana responsabilă de întocmirea comenzii/contractului de furnizare, va transmite comanda/contractul încheiat 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;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 9 din 35
	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE</p> <p>COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01</p>	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

- n) În cazul achizițiilor în valută, acestea vor fi approximate la o cifră rotundă în funcție de cursul valutar aferent zilei respective, astfel: ziua x - cursul de schimb 1 €/\$/etc. = 4,9173 lei, se va aproxima la 5 lei, diferența urmând a se diminua pe bază de Adresă la momentul plății;
- o) Comenzile și contractele de furnizare încheiate în ziua curentă vor fi transmise către DGA - SMO - CODFC avizate de către: persoana responsabilă de întocmire, șeful DGA - SAPMC, respectiv de Compartimentul Juridic din cadrul DGA - DJRU, după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00;
- p) Angajații din cadrul DGA - SAPMC 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 - SAPMC, conform programului menționat la punctul 6.1., (1), lit. o).

Responsabilități:

- Verificarea seturilor de documente transmise de DGA - SAPMC 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 - SAPMC;
- Verificarea Listelor de investiții aprobate pentru bunurile și/sau serviciile de pe titlul 71 și a cursurilor de schimb valutar atunci când este cazul;
- 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;
- Verificarea datelor furnizorului, respectiv introducerea acestuia în programul informatic de management financiar - contabil, acolo unde este cazul;
- Înregistrarea obiectivelor de investiții conform referatelor de necesitate, comenzilor/contractelor, respectiv a Listelor de investiții aprobate de Ministerul Educației;
- Întocmirea propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar;
- Introducerea comenzilor și anexelor contractelor de furnizare în sistemul informatic de management financiar - contabil;
- Transmiterea documentelor spre avizare către responsabilii ALOP din cadrul DGA - DE - SC.

(3) DGA - DE – SC

Angajații din cadrul DGA - DE – SC vor crea grupele de bunuri sau servicii aferente articolelor bugetare și contările corespunzătoare în funcție de solicitările DGA - SMO – CODFC, acolo unde este cazul.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 10 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

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.

(4) 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 în care DGA -SAPMC 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 -SAPMC, 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 redistribuirii între titluri pentru care este necesară aprobarea de la Ministerul Educației.

(5) 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 - SAPMC (comenzi, contracte, acte adiționale sau adrese de diminuare/repunere/angajare întocmite de aceștia) sau către alte structuri ale UDJG (DGA - DCC, DGA – DPI, DGA – DPI – STI, DGA – DPI – CTA, DFCTT (OSIM) etc.) în vederea aprobării de către ordonatorul de credite pe baza semnăturii de preluare în Registrul de evidență.

6.2. Responsabilități în vederea ordonanțării


(1) DGA - SAPMC

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

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 11 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

Responsabilități:

- a) Angajații DGA - SAPMC verifică existența tuturor semnăturilor și aprobărilor pe: comanda/contractul de achiziție, propunerea de angajare a cheltuielilor și angajamentul bugetar;
- b) Înainte de recepție, angajații DGA - SAPMC 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, produsele, unitatea de măsură, cantitățile, valoarea, numele și prenumele și semnăturile);
- c) Procesele verbale atașate trebuie să aibă număr de înregistrare de la Registratura UDJG și vor fi semnate de ambele părți contractante. Pentru achizițiile de bunuri, serviciile de reparații și lucrările (titlul 71), inclusiv alte servicii aferente funcționării instituției (titlul 20), comisia de recepție va fi formată din minim 3 membri (nume, prenume și semnătură), din care obligatoriu șeful de structură;
- d) La recepționarea produselor, persoana responsabilă de întocmirea NIR-ului din cadrul DGA - SAPMC 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 - SAPMC verifică totodată concordanța dintre comandă/anexa contractului, procesele verbale de predare-primire, recepție, instalare, punere în funcțiune, instruire, etc. și factura 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) și marchează pe referatele de necesitate și comandă/anexa contractului bunurile ce urmează a fi plătite conform facturilor fiscale;
- f) Facturile fiscale emise prin sistemul informatic național e-Factura 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, atașate ca document justificativ;
- i) Facturile fiscale aferente achizițiilor privind activitățile extracurriculare sau FSS se vor ordona la plată doar în baza Listelor aprobate de Ministerul Educației, atașate ca document justificativ;
- j) Angajații din cadrul DGA - SAPMC vor solicita și prelua de la solicitantii achizițiilor (coordonatori de activități extracurriculare și FSS - uri, coordonatori de proiecte etc.) listele de prezență semnate de beneficiari și de coordonatorul activității, în original, pentru a fi atașate la Procesele verbale de prestare a serviciilor (masă, transport);
- k) Angajații din cadrul DGA - SAPMC, coordonatori de activități extracurriculare și FSS - uri, coordonatori de proiecte etc. vor atașa listele semnate de beneficiari/procesele verbale de distribuire a materialelor, 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/procesele verbale de distribuire pentru a fi

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 12 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

înregistrate în contabilitate. Listele/procesele verbale vor fi înregistrate la Registratura UDJG și semnate de responsabilul activității/solicitantul materialelor;

- l) Șeful serviciului DGA - SAPMC 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;
- m) Angajații din cadrul DGA - SAPMC verifică și pregătesc setul complet de documente pentru fiecare factură, verificate conform lit. a) - k);
- n) Angajații din cadrul DGA - SAPMC vor transmite către DGA - SMO - CODFC setul de documente verificat și complet, pentru fiecare factură, în vederea întocmirii ordonanțării de plată;
- o) În cazul ultimei plăți din comanda sau contractul de achiziții, persoana responsabilă din cadrul DGA – SAPMC, va întocmi adrese pentru diminuarea sumelor rămase necheltuite conform monitorizării acestora și va atașa o situație din care să reiasă sumele ce urmează a fi diminuate conform **Anexa nr. 6**;
Monitorizarea contractului / comenzii va fi confirmată de următoarele structuri:
 - De persoana responsabilă de monitorizarea contractului/comenzii, după caz;
 - De persoana responsabilă de întocmirea contractului/comenzii din cadrul SAPMC;
 - De persoana responsabilă de viza ALOP din cadrul DGA – DE – SC pentru creditele bugetare consumate conform bugetului în funcție de sursa de finanțare pe care o gestionează;
 - De persoana responsabilă din cadrul DGA – DE – SC pentru plățile efectuate în cursul exercițiului financiar conform fișelor de cont.
- p) Angajații din cadrul DGA - SAPMC vor răspunde solicitărilor din partea DGA - SMO - CODFC atunci când sunt neclarități;
- q) Angajații din cadrul DGA - SAPMC 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 - SAPMC 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.


Facturile fiscale înaintate către DGA - SMO – CODFC în vederea ordonanțării la plată, vor fi certificate cu data curentă a zilei dacă acestea vor fi transmise după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00 sau vor fi certificate cu data zilei următoare în cazul în care intervalele menționate vor fi depășite.

(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;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 13 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]


- 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, produsele, unitatea de măsură, cantitățile, valoarea, numele și prenumele și semnături);
- c) Procesele verbale atașate trebuie să aibă număr de înregistrare de la Registratura UDJG și vor fi semnate de ambele părți contractante. Pentru achizițiile de bunuri, serviciile de reparații și lucrările (titlul 71), inclusiv alte servicii aferente funcționării instituției (titlul 20), comisia de recepție va fi formată din minim 3 membri (nume în clar și semnătură), din care obligatoriu șeful de structură;
- 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) și marchează pe referatele de necesitate și comandă/anexa contractului bunurile ce urmează a fi plătite conform facturilor fiscale;
- e) Facturile fiscale emise prin sistemul informatic național e-Factura 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;
- 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, atașate ca document justificativ;
- h) Facturile fiscale aferente achizițiilor privind activitățile extracurriculare sau FSS se vor ordona la plată doar în baza Listelor aprobate de Ministerul Educației, atașate ca document justificativ;
- i) Angajații din cadrul UDJG 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 și de coordonatorul activității, în original, pentru a fi atașate la Procesele verbale de prestare a serviciilor (masă, transport);
- j) Angajații din cadrul UDJG, coordonatori de activități extracurriculare și FSS - uri, coordonatori de proiecte etc. vor atașa listele semnate de beneficiari/procesele verbale de distribuire a materialelor, 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/procesele 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) 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 finanțare, conform listelor aprobate de Ministerul Educației sau referatelor de necesitate, în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor;
- l) Angajații din cadrul UDJG, responsabili de monitorizarea contractului/comenzii, verifică și pregătesc setul complet de documente pentru fiecare factură, verificate conform lit. a) - j);

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 14 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

- m) 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;
- n) În cazul ultimei plăți din comanda sau contractul de achiziții, persoana responsabilă din cadrul DGA – SAPMC, va întocmi adrese pentru diminuarea sumelor rămase necheltuite conform monitorizării acestora și va atașa o situație din care să reiasă sumele ce urmează a fi diminuate conform **Anexa nr. 6**;
Monitorizarea contractului / comenzii va fi confirmată de următoarele structuri:
- De persoana responsabilă de monitorizarea contractului/comenzii, după caz;
 - De persoana responsabilă de întocmirea contractului/comenzii din cadrul SAPMC;
 - De persoana responsabilă de viza ALOP din cadrul DGA – DE – SC pentru creditele bugetare consumate conform bugetului în funcție de sursa de finanțare pe care o gestionează;
 - De persoana responsabilă din cadrul DGA – DE – SC pentru plățile efectuate în cursul exercițiului financiar conform fișelor de cont.
- o) Angajații din cadrul UDJG, responsabili de monitorizarea contractului/comenzii, vor răspunde solicitărilor din partea DGA - SMO - CODFC atunci când sunt neclarități;
- p) 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.

Dispoziții finale:

1. Angajații UDJG, responsabili de urmărirea contractelor/comenzilor, vor 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. Facturile fiscale înaintate către DGA - SMO – CODFC în vederea ordonanțării la plată, vor fi certificate cu data curentă a zilei dacă acestea vor fi transmise după următorul program: Luni - Joi până la ora 14:00 și Vineri până la ora 12:00 sau vor fi certificate cu data zilei următoare în cazul în care intervalele menționate vor fi depășite.
3. Documentele transmise către DGA – SMO – CODFC vor fi procesate în funcție de limita creditelor bugetare trimestriale și de existența disponibilităților bănești din conturi. Acestea vor rămâne în așteptare la:
 - a) DGA – SMO – CODFC atunci când nu există credite bugetare trimestriale suficiente pentru întocmirea ordonanțării de plată, până la efectuarea transferurilor necesare de către persoanele cu responsabilități ALOP din cadrul DGA – DE – SC;
 - b) Persoanele cu responsabilități ALOP din cadrul DGA – DE – SC atunci când ordonanțările de plată au fost întocmite în limita creditelor bugetare aferente VP și/sau CI+CC, dar nu sunt suficiente pe sursa de finanțare respectivă până la efectuarea transferurilor necesare;
 - c) DGA – DE – SC atunci când disponibilitățile bănești existente nu sunt suficiente pentru efectuarea plății.


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 15 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

4. Facturile fiscale care conțin accize (gaze naturale) și/sau penalități vor fi transmise către DGA – SMO – CODFC numai însoțite de un memoriu justificativ/o notă explicativă întocmit/ă de compartimentul de specialitate responsabil și aprobat/ă de conducerea instituției / Consiliul de administrație, precum și orice alte documente justificative care să ateste faptul că acestea nu au survenit din cauza angajatului (întârzierea aprobării bugetului, întârzierea încasării finanțării, modificări legislative, etc.). Dacă penalitățile facturate provin din culpa angajatului, la setul de documente înaintat către plată, se va atașa memoriul justificativ/nota explicativă întocmit/ă de compartimentul de specialitate responsabil, avizat/ă de Ordonatorul de credite și dovada achitării debitului de către angajat. În situația în care nu s-au identificat persoanele vinovate pentru perceperea accizelor și/sau penalităților, după caz, acestea vor rămâne în sarcina DGA – DE – SC spre a fi înregistrate în sistemul informatic prin note contabile manuale, precum și urmărirea acestora. Accizele și/sau penalitățile facturate, care nu pot fi ordonanțate vor fi transmise de DGA – DE – SC către DGA – DJRU – CJ în vederea stabilirii persoanelor vinovate și a modalității de recuperare a debitului.
5. În cazul în care un furnizor solicită cesionarea creanțelor de încasat către un alt operator economic sau o altă instituție, DGA – SAPMC va transmite către DGA – SMO – CODFC seturile de documente însoțite de solicitarea furnizorului și de Certificatul/Cerificatele de atestare fiscală emis/e cu cel mult 10 zile lucrătoare înaintea efectuării plății.
- a) În situația în care Certificatul de atestare fiscală emis indică faptul că furnizorul nu datorează sume către bugetul de stat, ordonanțarea de plată va fi întocmită pe numele furnizorului, dar plătită integral către cesionar.
 - b) În situația în care Certificatul de atestare fiscală emis indică faptul că furnizorul datorează sume către bugetul de stat, DGA – SAPMC va înștiința atât furnizorul, cât și cesionarul cu privire la cuantumul datoriilor înscrise. În termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, dar nu mai târziu de 20 decembrie, furnizorul își poate stinge obligațiile către bugetul de stat și are obligația de a solicita, respectiv de a transmite către DGA – SAPMC un alt Certificat de atestare fiscală în funcție de care se va efectua plata.
- Dacă în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, furnizorul își stinge obligațiile către bugetul de stat, ordonanțarea de plată va fi întocmită pe numele furnizorului, dar plătită integral către cesionar.
 - Dacă în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, furnizorul nu își stinge obligațiile către bugetul de stat, ordonanțările de plată vor fi întocmite pe numele furnizorului, dar plătite astfel: cuantumul datoriilor către buget în contul furnizorului, respectiv diferența către cesionar.

(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 - SAPMC, precum și alte compartimente de specialitate (DGA - SMO, DGA - DE, DGA - DCC, DGA - DJRU, DGA - DPI, etc.).

Responsabilități:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 16 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

- a) Verificarea concordanțelor între informațiile cuprinse în procesul/procesele verbale și în documentele justificative însoțitoare (nr. contract, furnizor, produse, unitatea de măsură, cantitățile, valoarea, numele și prenumele și semnăturile);
- 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 - SAPMC prin transmiterea către aceștia a setului de documente pentru revizuire/completare;
- e) Solicitarea către angajații din cadrul DGA - SAPMC sau compartimentelor de specialitate a extrasului de cont, unde este cazul;
- f) Întocmirea ordonanțării de plată în funcție de structura/facultatea/centrul menționat și evidențiat de persoana responsabilă pe comandă/anexa contractului, respectiv pe referatul/referatele de necesitate;
- g) Verificarea Listelor de investiții aprobate și întocmirea notelor de fundamentare în cazul achizițiilor de bunuri de capital (titlul 71);
- h) Întocmirea borderourilor pentru comisioane bancare și diferențe de curs valutar, acolo unde este cazul.

(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, remediază erorile constatate dacă este cazul și urmăresc soldurile facturilor fiscale.

Angajații din cadrul DGA - DE - SC vor întocmi și viza note contabile manuale pentru diferențele dintre sumele facturate și sumele ordonanțate în funcție de natura lor (penalități, accize, etc.) conform pct. 4 – Dispoziții finale, Cap. 6.2 – Responsabilități în vederea ordonanțării.

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.

În cazul în care nu se poate efectua o plată din cauza schimbării contului de trezorerie sau a închiderii acestuia, angajații din cadrul DGA - DE - SC vor returna setul de documente împreună cu extrasul de cont la DGA - SMO - CODFC pe baza unei adrese interne la data sesizării.

(6) CCFP

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 17 din 35
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

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. OP-ul va fi întocmit în următoarea zi lucrătoare după aprobarea ordonanțării de către ordonatorul de credite.

6.3. Alte responsabilități ale structurilor UDJG

- 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 (Serviciul achiziții publice și monitorizare contracte, Direcția cămine și cantine, Serviciul personal și salarizare, Compartimentul de cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare, Compartimentul de comunicare, promovare, relații publice și organizare evenimente, Direcția patrimoniu și investiții cu serviciile/birourile/compartimentele din subordine, Compartimentul de cercetare, dezvoltare și inovare, Direcția bibliotecă 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 (Serviciul achiziții publice și monitorizare contracte, Direcția cămine și cantine, Serviciul personal și salarizare, Compartimentul de cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare, Compartimentul de comunicare, promovare, relații publice și organizare evenimente, Direcția patrimoniu și investiții cu serviciile/birourile/compartimentele din subordine, Compartimentul de cercetare, dezvoltare și inovare, Direcția bibliotecă 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.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 18 din 35
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

- În cazul în care contractele de furnizare au fost încheiate cu posibilitatea de prelungire a duratei de prestare și în exercițiul financiar următor, actele adiționale vor fi însoțite de monitorizarea din partea persoanei responsabile și adresă de angajare a sumelor. Astfel, contractele vor fi redimensionate conform monitorizării efectuate și transmise către persoana responsabilă de întocmirea actelor adiționale.
Monitorizarea contractului / comenzii va fi confirmată de următoarele structuri:
 - De persoana responsabilă de monitorizarea contractului/comenzii, după caz;
 - De persoana responsabilă de întocmirea contractului/comenzii din cadrul SAPMC;
 - De persoana responsabilă de viza ALOP din cadrul DGA – DE – SC pentru creditele bugetare consumate conform bugetului în funcție de sursa de finanțare pe care o gestionează;
 - De persoana responsabilă din cadrul DGA – DE – SC pentru plățile efectuate în cursul exercițiului financiar conform fișelor de cont.
- Compartimentele de specialitate din cadrul UDJG (Serviciul achiziții publice și monitorizare contracte, Direcția cămine și cantine, Serviciul personal și salarizare, Compartimentul de cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare, Compartimentul de comunicare, promovare, relații publice și organizare evenimente, Direcția patrimoniu și investiții cu serviciile/birourile/ compartimentele din subordine, Compartimentul de cercetare, dezvoltare și inovare, Direcția bibliotecă 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/comenzii/ referate de necesitate.
- Directorii direcțiilor, șefii serviciilor/birourilor, coordonatorii departamentelor/compartimentelor din UDJG sau înlocuitorii acestora (Serviciul achiziții publice și monitorizare contracte, Direcția cămine și cantine, Serviciul personal și salarizare, Compartimentul de cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare, Compartimentul de comunicare, promovare, relații publice și organizare evenimente, Direcția patrimoniu și investiții cu serviciile/birourile/ compartimentele din subordine, Compartimentul de cercetare, dezvoltare și inovare, Direcția bibliotecă 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 (Serviciul achiziții publice și monitorizare contracte, Direcția cămine și cantine, Serviciul personal și salarizare, Compartimentul de cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare, Compartimentul de comunicare, promovare, relații publice și organizare evenimente, Direcția patrimoniu și investiții cu serviciile/birourile/ compartimentele din subordine, Compartimentul de cercetare, dezvoltare și inovare, Direcția bibliotecă și editura universității etc.) vor întocmi adrese justificative către DGA – SMO - CODFC pentru orice solicitare de modificare a informațiilor cuprinse în propunerea și angajamentul bugetar întocmit inițial (schimbare sursă de finanțare, schimbare articol/e bugetar/e, anulare referat, modificări de valori, sau orice altă situație survenită).

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 19 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

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 (Compartimentul transport auto, Compartimentul comunicare, promovare, relații publice și organizare evenimente, Serviciul tehnic și investiții, Serviciul achiziții publice și monitorizare contracte, Direcția patrimoniu și investiții, Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic, Direcția cămine 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. Solicitantul va întocmi și va atașa la referatul de necesitate o adresă prin care va menționa procedura dorită, avans (**Anexa nr. 7**) sau decont (**Anexa nr. 8**)

În cazul avansurilor pentru achiziția de bunuri și/sau servicii, ordonanțarea de plată va fi întocmită o dată cu propunerea de angajare a cheltuielilor și angajamentul bugetar, pe baza referatului de necesitate și a adresei de la **Anexa nr. 7**.

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

Avansul acordat se justifică în cel mult 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, prin depunerea decontului de cheltuieli materiale.


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.

Deconturile vor fi plătite în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la depunerea acestora împreună cu documentele justificative atașate (referat de necesitate, adresă conform **Anexa nr. 8**, 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 cel mult 15 zile lucrătoare de la realizarea achiziției.

Dispoziție finală:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 20 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

Atât în cazul acordării avansurilor, cât și în cazul deconturilor, solicitantul va întocmi adresă de diminuare a sumelor rămase neutilizate în urma achizițiilor efectuate.

(2) Servicii interne prestate de DBEU - CEMC, DGA – DCC și DGA - DPI - CTA

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 – CTA în vederea avizării disponibilității mijloacelor de transport proprii și a estimării cheltuielilor de transport solicitate. DGA – DPI – CTA 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 DBEU - CEMC, în vederea avizării disponibilității de efectuare a serviciilor și estimării cheltuielilor de multiplicare solicitate. DBEU - CEMC 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

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 21 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

DBEU - CEMC, DGA – DCC sau DGA - DPI - CTA, 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.


DBEU - CEMC, DGA – DCC și DGA - DPI - CTA transmit, după caz, către DGA - DE - SF comanda întocmită în maximum 2 zile lucrătoare de la desfășurarea activității împreună cu listele de prezență/participare/procesele verbale înregistrate la Registratura UDJG și semnate de responsabilul activității/solicitantul serviciului. DGA - DE - SF întocmește factura fiscală în maximum 3 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 – SAC și DGA – DPI - CTA în vederea avizării disponibilității serviciilor de cazare și transport cu mașinile închiriate și a estimării cheltuielilor aferente. DGA – DPI – SAC și DGA – DPI - CTA 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.

Referatele aprobate vor rămâne la DGA – DPI - SAC sau DGA - DPI - CTA, după caz, până în momentul sosirii facturii fiscale. După certificarea facturii fiscale și anexarea documentelor justificative, acestea vor fi transmise către DGA – SMO – CODFC în vederea diminuării sumelor din contractul încheiat la nivel instituțional, repunerea lor conform surselor de finanțare în care au fost încadrate referatele întocmite conform vizei DGA – DE și întocmirea ordonanțării de plată.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 22 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

(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, Compartimentul de cooperare internațională, studenți 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 conform **Anexei nr. 9** 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, CCFP transmite către DFCTT setul de documente în vederea aprobării, precum și 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 facturii 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

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Pagina 23 din 35
		Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

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


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
1.	I	22.05.2023	1	19.02.2024	-	-	

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
1.	Director general adjunct administrativ	Ec. Carmen SÎRBU						
2.	Prorector Managementul financiar și strategiile administrative	Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ - MIȘU						


9. Formular distribuire (difuzare) procedură

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 24 din 35
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Exemplar nr. 1
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		Data [19.02.2024]

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
- 10.6. Anexa nr. 6 – Adresă diminuare sume neutilizate conform monitorizare comandă sau contract de furnizare
- 10.7. Anexa nr. 7 – Adresă solicitare avans
- 10.8. Anexa nr. 8 – Adresă solicitare decontare sume
- 10.9. Anexa nr. 9 – Adresă solicitare plată TVA intracomunitar

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Pagina 25 din 35
		Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

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 1
		Pagina 26 din 35
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE	Exemplar nr. 1
COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		
Data [19.02.2024]		

**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.	CCFP	Adm. fin. Lupașcu Lorena Gina		
4.	DGA	Cons. jur. David Cristian Laurențiu - Director general administrativ		
5.	DGAA	Adm. fin. Sirbu Carmen Gabriela – Director general administrativ adjunct		
6.	DGA - SAPMC	Adm. patrim. Dănăilă Marian - Șef serviciu		
7.	DGA - SMO - CMP	Adm. fin. Dobrea Lidia		
8.	DGA - DJRU - SPS	Adm. fin. Grigorași Marina Victoria		
9.	DGA - DJRU - CJ	Cons. jur. Coștoi Costică - Director interimar		
10.	DGA - DE	Adm. fin. Modiga Aurelia Daniela – Director economic interimar		
11.	DGA - DE - SF	Adm. fin. Bălbărău Mariana - Șef interimar		
12.	DGA - DE - SC	Adm. fin. Mazuru Alina Genoveva - Șef interimar		
13.	DGA - DCC	Adm. patrim. Mareș Nicușoara - Director interimar		
14.	DGA - DPI	Adm. patrim. Paraipan Iulian Cătălin – Director interimar		
15.	DGA - DPI - BP	Ghencea Sorin		
16.	DGA - DPI - STI	Adm. patrim. Pădurean Doina Eugenia – Șef serviciu		
17.	DGA - DPI - SPSUSMM	Adm. patrim. Bedrosian Monica Alis – Șef serviciu interimar		
18.	DGA - DPI - CTA	Adm. patrim. Paraschiv Cătuța		
19.	DFCTT	Conf. dr. ing. Munteniță Cristian - Director		
20.	CAC	Adm. patrim. Dănăilă Simona Nicoleta		
21.	DIDFR	Oprea Lucian - Director		
22.	DBEU	Bibl. Voncila Mioara		
23.	DBEU - CEMC	Căpraru Ilie Antoaneta		
24.	DGICD - SIPDCD	Ing. sist. Petcu Liviu		
25.	CE	Adm. patrim. Petrescu Adriana		
26.	CCISSEU	Adm. fin. Grigoraș Corina		


 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 1</p>
		<p>Pagina 27 din 35</p>
	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE</p> <p>COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>
		<p>Data [19.02.2024]</p>

27	CCDI	Adm. fin. Odagiu Carmen Lucica		
28	CCP	Adm. patrim. Bujor Elena		
29	CUFKRM	Lect. Iordan Andrei Daniel - Director		

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Pagina 29 din 35
Exemplar nr. 1		
		Data [19.02.2024]

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

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											
CUI											
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, fără TVA	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											
Contul de trezorerie al furnizorului este:											
RECTOR				DIRECTOR DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ				DIRECTOR DIRECȚIA ECONOMICĂ			
ALOP		CONTROL FINANCIAR PREVENTIV		COMPARTIMENTUL JURIDIC		ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE			ÎNTOCMIT		

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 30 din 35
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



**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 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Pagina 31 din 35
		Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



**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

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 32 din 35
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01		Exemplar nr. 1
Data [19.02.2024]		

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



**Anexa nr. 6 PO - DGA - SMO - CODFC - 01. ADRESĂ DIMINUARE SUME NEUTILIZATE CONFORM
MONITORIZARE COMANDĂ SAU CONTRACT DE FURNIZARE**

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/...../..... a fost emisă factura nr.
furnizor aferentă comenzii / contractului nr. din/...../.....
reprezentând ultima plată din contractul / comanda menționat/ă.

În consecință, rugăm diminuarea propunerii de angajare a cheltuielii și a angajamentului bugetar cu suma de
lei conform monitorizării atașate.

Întocmit,

Director / șef serviciu / șef birou

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Pagina 33 din 35
		Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Anexa nr. 7 PO - DGA - SMO - CODFC - 01. ADRESĂ SOLICITARE AVANS

DIRECȚIA / SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL

Către,


Serviciul de Management Operațional
Compartimentul de operare date financiar-contabile

Prin prezenta solicit acordarea sumei de lei sub formă de avans pentru plata
.....
.....,
serviciu / bun cuprins în referatul de necesitate nr. din data de/...../..... . Sumele vor fi încasate în numerar /
prin virament bancar de către în data de

Întocmit,

Director / șef serviciu / șef birou

* În cazul viramentelor bancare se va atașa extrasul de cont al beneficiarului avansului

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Pagina 34 din 35
		Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Anexa nr. 8 PO - DGA - SMO - CODFC - 01. ADRESĂ SOLICITARE DECONTARE SUME

DIRECȚIA / SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL

Către,

Serviciul de Management Operațional
Compartimentul de operare date financiar-contabile


Prin prezenta solicit acordarea sumei de lei sub formă de decont pentru plata
.....
.....
serviciu / bun cuprins în referatul de necesitate nr. din data de / / Sumele vor fi încasate ulterior în
numerar / prin virament bancar de către

Întocmit,

Director / șef serviciu / șef birou

* În cazul viramentelor bancare se va atașa extrasul de cont al beneficiarului decontului

** Decontarea se va face doar în baza atașării documentelor prin care se justifică plata

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND OPERAREA DATELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO - DGA - SMO - CODFC - 01	Pagina 35 din 35
		Exemplar nr. 1
		Data [19.02.2024]

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Anexa nr. 9 PO - DGA - SMO - CODFC - 01. ADRESĂ SOLICITARE PLATĂ TVA INTRACOMUNITAR

DIRECȚIA / SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL

Către,

Serviciul de Management Operațional
Compartimentul de operare date financiar-contabile

Pe baza declarației recapitulative privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare și a decontului special de taxă pe valoare adăugată, solicităm întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare, precum și a ordonanțelor de plată aferente TVA – ului intracomunitar pentru luna, anul, în sumă totală de lei.

Defalcăm sumele de plată, astfel:

1. lei, sursa
2. lei, sursa
3. lei, sursa
4. lei, sursa
5. lei, sursa

Întocmit,

Director / șef serviciu / șef birou