


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PLATA PRODUSELOR LIVRATE,
LUCRĂRILOR EXECUTATE ȘI A
SERVICIILOR PRESTATE DE
CĂTRE TERȚI**

PO.14 D.E.R.U.

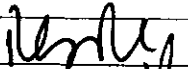
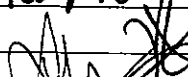

REVIZIA 2


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata produselor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate de către terți	P.O. 14	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 1/3						

Domeniul de aplicare:
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

Cuprins:

1. SCOP
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚA
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA ACTIVITAȚII
6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 29.03.2016
Verificat: Prof.univ.dr.ing Radu Ioan	Semnătura: 	
Elaborat: Ec. Vinătu Nicoleta	Semnătura: 	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata produselor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate de către terți	P.O. 14	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 2/3						

SITUAȚIA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Revizia/Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătura		
				Elaborat	Avizat	Aprobat
1	1/26.02.2014	TOTALITATE	ACTUALIZAREA LEGISLAȚIEI	Nicoleta Vînatu	Mirela Valea	H.S.nr.103/28.02.2014
2	2/01.03.2016		Modificare Organigramă UAV, Legislație	Nicoleta Vînatu	Mirela Valea	C.A.nr.13/28.03.2016

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

2. DOMENIUL DE APLICARE


Procedura se aplică în cadrul universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice pentru plataproduselor livrate, a lucrărilor executate și a serviciilor prestate de către terți.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea nr.82/1991- Legea contabilității

3.2. Ordin nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

3.3. Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata produselor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate de către terți	P.O. 14	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 3/3						

3.4.OMFP 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

3.5. OMFP 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

3.6. Ordin 2021/2013 -pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Procedura operațională = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați în vederea realizării activității.

P.O.= procedura operațională

C.F.C.= Compartimentul financiar contabil

C.F.P.P.= Control financiar preventiv propriu

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1.Se înregistrează factura emisă de furnizor de către secretariat.

5.2.Se emite propunerea de angajare și angajamentul bugetar individual de către compartimentul de specialitate.

5.3.Se verifică documentele justificative, după care persoana împuternicită semnează cu mențiunea „Bun de plată”.

5.4.Documentele se înaintează persoanei desemnate cu C.F.P.P. pentru verificarea realității și legalității operațiunilor.

5.5.Persoana împuternicită să exercite C.F.P.P. acordă viza în condițiile legale

5.6.Persoanele împuternicite să exercite C.F.P.P. pot să refuze acordarea vizei dacă consideră că proiectele de angajamente legale nu îndeplinesc condițiile stabilite prin lege

5.7. C.F.C. emite ordonanțarea de plată înaintând-o spre viză C.F.P.P. și semnarea de către cei în drept.

5.8.Se întocmește documentul de plată către furnizor, de către C.F.C.

5.9.Se semnează documentul de plată de către persoanele împuternicite și se înaintează la instituția de plată.

6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

6.1. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.2. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Aprobat
RECTOR
Prof.univ.dr. Ramona LILE

