

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprobat:

Rector

Prof. univ. dr. Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLATA PRODUSELOR LIVRATE, LUCRĂRILOR EXECUTATE ȘI A SERVICIILOR PRESTATE DE CĂTRE TERȚI

PO.14 – S.E.F.

Ediția:

1

Revizia:

3

Data intrării în vigoare:

02.03.2020

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof. univ. dr. ing. Alexandru POPA


Verificat:

IGNUTA D.
Compartiment juridic
Avocat Gianina IGNUTA



Elaborat:


Serviciul Economic-Financiar
Ec. Mirela VALEA

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Ediția: I
	privind plata produselor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate de către terți	PO.14 –	
		S.E.F.	Ex. nr.

Domeniu de aplicare: Prezenta procedură operațională se aplică de către personalul Serviciului Economico Financiar

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii operaționale.....	4
6. Responsabilități.....	5
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	5
8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția.....	5
9. Dispoziții finale	5

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.14 – S.E.F.	Ediția: I
	privind plata produselor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate de către terți	Ex. nr.	Revizia: 3 Pagina : 3/ 5

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind plata produselor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate;

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul S.E.F desemnat cu responsabilitate în această activitate și descrie modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice pentru de plată a produselor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate;

Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine S.E.F.

Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalului S.E.F.

Modificările sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al UAV.


3. Documente de referință

3.1. Legislație primară.

- Legea nr.82/1991- Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordinul 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, actualizat;
- O.M.F.P. 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 ulterioare;
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările ulterioare;
- Ordinul 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;
- Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice 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;
- Ordinul nr. 103/2019 al ministrului finanțelor publice privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice 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;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.2. Legislație secundară.

- OSGG NE.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial pentru entitățile publice.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.14 –	Ediția: I
	privind plata produselor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate de către terți	S.E.F.	Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina : 4/ 5

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 –Sisteme de management al calității.Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul,actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat,pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii,în condiții de regularitate ,eficacitate,economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați ,a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității ,atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată,în scris,a tuturor pașilor ce trebuie urmați ,a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității,cu privire la aspectul procesual.

4.2. Abrevieri ale termenilor.

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CM	Comisia de Monitorizare
4.	DAIC	Departamentul de Asigurareși Îmbunătățire a Calității
5.	S.E.F.	Serviciul Economic- Financiar
6.	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale
7.	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
8.	P.O	Procedura operațională
9.	DGA	Direcția General Administrativă

5. Descrierea procedurii operaționale.

5.1. 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 desemnată/ 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.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.14 –	Ediția: I
	privind plata produselor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate de către terți	S.E.F.	Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina : 5/ 5

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

5.8. Factura însoțită de documentele legale, având mențiunea “BUN DE PLATĂ”, împreună cu propunerea de angajare, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată semnate de persoanele împuternicite, se transmite la S.E.F.

S.E.F. întocmește documentul de plată către furnizor.

5.9. Se semnează documentul de plată de către persoanele împuternicite și se înaintează la instituția de plată (Trezorerie sau Banca).

6. Responsabilități

6.1. S.E.F aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.

6.2. 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.

6.3. 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.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția /revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	x	x	
Revizia 3	Legislație	Actualizare	02.02.2020

8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanată	R, CM	Poșta electronică.
Informare și Aplicare	Copia scanată	SEF, DGA	Poșta electronică

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din.28.02.2020 și intră în vigoare începând cu data.2.03.2020.