

PROCEDURA

Nr. D-258 / 08.10.2008

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare în cadrul Casei de Cultură a Studenților din Timișoara

I. LEGISLAȚIE APLICATĂ

- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice;
- **Legea nr. 82/1991** privind contabilitatea;
- **OMFP 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;
- **OMFP 1792/2002** privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare în instituțiile publice;
- **HG nr. 522/2003** privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
- **OMFP 1235/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a HG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- **Decret 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor cu numerar;

II. DESCRIEREA PROCEDURII

a) Angajarea cheltuielilor

1. Achizițiile de produse, lucrări sau servicii, pentru instituțiilor publice, se efectuează numai dacă acestea au fost cuprinse în **Programul anual de achiziții publice**, precum și în **Bugetul de venituri și cheltuieli** ale instituției.
2. Pentru efectuarea unei achiziții, Compartimentul Achiziții Publice din cadrul instituției întocmește un **Memoriu justificativ**, care se semnează de către solicitant.
3. Responsabilul cu achizițiile publice verifică dacă produsele, serviciile sau lucrările solicitate, prin Memoriul justificativ, sunt cuprinse în Programul anual de achiziții publice, **acordă Viza CPV** și stabilește **procedura de achiziții publice**, conform prevederilor din Programul anual de achiziții publice al instituției.
4. Solicitantul va obține viza de compartiment, din partea șefului de birou al entității care a inițiat procedura de achiziție.
5. Șeful de birou / compartiment / serviciu, acordă **Viza de compartiment**, care certifică: necesitatea, realitatea și conformitatea operațiunii ce urmează a se efectua.
6. Memoriul justificativ se depune de către biroul-compartimentul-serviciul solicitant la contabilul șef, pe baza **Registrului de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv**, pentru acordarea **Vizei CFP** (Control Financiar Preventiv), care certifică: legalitatea, (respectarea actelor normative), regularitatea (respectarea procedurilor) și încadrarea în prevederile bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale.
7. După obținerea Vizei CFP, biroul-compartimentul-serviciul solicitant depune Memoriul justificativ la cabinetul directorului instituției pentru **aprobarea** operațiunii, în calitate de ordonator de credite.

8. După aprobarea Memoriului justificativ, de către conducătorul instituției, se poate **demara efectiv** procedura de achiziție a produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate.
9. Principalele proceduri de achiziții publice pot fi:
 - Licitație deschisă - pentru atribuirea contractelor peste: 125.000 Euro
 - Cerere de oferte - pentru atribuirea contractelor între: 10.000 – 125.000 Euro
 - Cumpărare directă - pentru atribuirea contractelor sub: 10.000 Euro
10. După finalizarea procedurii de achiziție publică se întocmește **Contractul economic**, care consfințește încheierea fazei de **angajare a cheltuielilor** și poate fi:
 - Contract de furnizare - pentru achiziții de produse
 - Contract de servicii - pentru prestări de servicii
 - Contract de lucrări - pentru executare de lucrări
11. În cazul achizițiilor publice prin **cumpărare directă**, de regulă, nu este obligatorie încheierea unui **Contract economic**, fiind suficientă factura fiscală a furnizorului, și nici prezentarea celor **3 oferte concurente**, cu excepția achizițiilor de produse de natura **activelor fixe** sau achizițiilor de **produse, servicii sau lucrări** a căror valoare estimată este de peste **1.000 Euro / tranzacție**, situație în care sunt obligatorii atât prezentarea a minim 3 oferte concurente cât și întocmirea unui contract economic.
12. Achizițiile de **servicii artistice**, se pot efectua prin cumpărare directă, fără prezentarea de oferte concurente, cu aprobarea conducerii instituției.
13. În cazul achizițiilor publice exceptate conform prevederilor de la **art.10**, ofertele trebuie să conțină obligatoriu următoarele elemente:
 - datele de identificare ale ofertantului (denumire, adresă, CIF, ORC, cont bancar);
 - datele tehnice și prețul cu și fără TVA (exprimat în Lei);
 - termenul de valabilitate al ofertei;
 - termenul de livrare;
 - alte date relevante pentru ofertă (persoana de contact, telefon, fax, etc.);
 - semnătura, calitatea persoanei și ștampila ofertantului;
14. Selecția ofertei câștigătoare se face de către o **comisie de evaluare a ofertelor**, numită prin Decizie de către conducătorul instituției, pe baza **Procesului verbal de selecție a ofertelor**, semnat de către comisie.

b) Lichidarea cheltuielilor

15. Produsele sau lucrările astfel achiziționate se vor recepționa de către **Comisia de recepție**, din cadrul instituției, împreună cu gestionarul primitor, pe baza documentelor justificative însoțitoare (factură fiscală, aviz de expediției, etc.), care va întocmi **Nota de intrare recepție (NIR)**, în 3 exemplare, din care câte un exemplar pentru: gestionar, serviciul contabilitate și comisia de recepție.
16. Recepția produselor sau lucrărilor consfințește faza de **lichidare a cheltuielilor** și se încheie prin aplicarea **vizei Bun de plată**, de către persoana autorizată să acorde viza, pe factura emisă de către furnizor.
17. Pentru bunurile de natura materialelor sau obiectelor de inventar, intrate în gestiune, gestionarul primitor va întocmi **Fișa de magazie**, iar pentru bunurile de natura mijloacelor fixe, va întocmi **Fișa mijlocului fix**.

18. În cazul achizițiilor de servicii nu se întocmește Notă de intrare recepție, persoana autorizată să acorde viza aplică, pe factura fiscală, doar Viza Bun de plată, care certifică faptul că, serviciile au fost prestate conform prevederilor din contract sau alte forme de acord între părți.
19. **Viza Bun de plată** se acordă de către persoana autorizată să acorde viza, prin aplicarea ștampilei "Bun de plată" pe factura fiscală, care certifică faptul că, produsele au fost livrate și recepționate, serviciile au fost prestate sau lucrările au fost executate conform prevederilor din contract sau alte forme de acord legal stabilit între părți.
20. Este interzisă acordarea Vizei Bun de plată în cazul produselor, serviciilor sau lucrărilor, pentru care nu s-au efectuat formalitățile legale de recepție a acestora.

c) Ordonanțarea la plată a cheltuielilor

21. După recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate, Compartimentul Achiziții Publice va întocmi **Referatul de necesitate**, care se semnează de către solicitant.
22. Solicitantul va obține viza de compartiment, din partea șefului de birou al entității care a inițiat procedura de achiziție.
23. Șeful de birou-compartiment-serviciu, acordă **Viza de compartiment**, care verifică și certifică: realitatea operațiunii, existența documentelor justificative aprobate anterior și concordanța datelor din pachetul de documente.
24. **Referatul de necesitate** împreună cu Memoriul justificativ (aprobat), Factura fiscală (conținând Viza Bun de plată), Nota de intrare recepție, Contractul economic se va depune de către biroul-compartimentul-serviciul solicitant la contabilul șef, pe baza **Registrului de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv**, pentru acordarea **Vizei CFP**.
25. După obținerea Vizei CFP, biroul-compartimentul-serviciul solicitant depune **Referatul de necesitate**, împreună cu celelalte documente justificative însoțitoare, la cabinetul directorului instituției pentru **aprobarea** acestuia, în calitate de ordonator de credite.
26. Astfel aprobat, de către director, **Referatul de necesitate** împreună cu celelalte documente justificative însoțitoare, se depune de către biroul-compartimentul-serviciul solicitant la Serviciul financiar-contabilitate, pe baza **Borderoului de predare-primire documente**.
27. Serviciul financiar-contabilitate va întocmi **Ordonanțarea de plată**, în două exemplare (un exemplar pentru instituție și unul pentru Trezorerie) și va obține toate vizele și aprobările necesare pentru efectuarea plății.

d) Plata cheltuielilor

28. Pe baza Ordonanțării de plată, Serviciul contabilitate va întocmi **Ordinul de plată** și îl va depune la Trezoreria Timișoara, pentru efectuarea efectivă a plății.
29. Plata furnizorilor de produse, servicii sau lucrări se efectuează exclusiv prin conturile acestora deschise la Trezoreria statului.
30. Sunt interzise, sub sancțiunea dispozițiilor legale, efectuarea plăților către furnizori, prin conturi deschise la bănci comerciale, cu excepția ONG și PFA.

31. Plata unor avansuri către furnizori se poate efectua, numai în baza unui contract încheiat cu aceștia, în limita maximă de **30%** din valoarea contractului și în condițiile garantării de către furnizor a avansului acordat, cu **Scrisoare de garanție bancară**, eliberată de către banca furnizorului.
32. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare sunt stabilite, de lege, în sarcina **ordonatorului de credite**, iar plata cheltuielilor bugetare cade în sarcina **Serviciului financiar-contabilitate**.
33. Fazele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor bugetare sunt supuse vizei de control financiar preventiv.
34. Operațiunile financiar-patrimoniale cărora nu li s-a acordat viza de control financiar preventiv nu se pot înregistra în evidența contabilă.

e) Acordarea avansurilor spre decontare

32. Plata furnizorilor de produse, servicii sau lucrări se efectuează exclusiv prin virament, în conturile deschise de către aceștia la Trezoreria statului.
33. Prin excepție, se pot efectua plăți în numerar, în limita plafonului de plăți în numerar, aprobat de către Trezoreria Timișoara, pentru plata unor drepturi cuvenite unor persoane fizice care nu au deschise conturi bancare sau pentru plata unor cheltuieli care nu se justifică a fi efectuate prin virament, conform dispozițiilor legale.
34. Avansurile în numerar se acordă, de regulă, pentru cheltuielile de deplasare efectuate de către personalul angajat al instituției sau colaboratorii acesteia, în interesul serviciului sau pentru achiziția de produse și servicii, conform prevederilor legale.
35. Acordarea avansului în numerar se efectuează pe baza **Memoriului justificativ** și a **Referatului de necesitate**, precum și a **Ordinului de deplasare**, în cazul deplasărilor în interesul serviciului.
36. Casierul acordă avansul în numerar, titularului de avans, în baza **Dispoziției de plată către casierie**, întocmită de către Serviciul financiar-contabilitate.
37. Programarea ridicării avansurilor de numerar se efectuează la Serviciul financiar, cu cel puțin 24 de ore înainte de ridicarea avansului, pe baza documentelor menționate mai sus și în intervalul orarului stabilit pentru casieria instituției.
38. Serviciul financiar-contabilitate va lua toate măsurile necesare pentru programarea ridicărilor de numerar, solicitate, din Trezoreria Timișoara.
39. Decontarea avansurilor în numerar se efectuează în termen de **24 de ore** în cazul avansurilor pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări și în maxim **3 zile** de la întoarcerea din delegație, în cazul deplasărilor în interesul serviciului, pe baza documentelor justificative însoțitoare legale.

f) Cheltuieli eligibile

40. Se pot efectua numai acele cheltuieli care sunt cuprinse în **Programul anual de achiziții publice și Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției**, aprobate de către ordonatorul principal de credite și pentru care există disponibilități bănești în conturile bancare ale instituției.
41. În cazul **Programelor culturale sau Proiectelor ONG** sunt eligibile numai cheltuielile prevăzute în **Bugetul programului (proiectului)** și în limita acestuia.

42. Cheltuieli eligibile sunt acele cheltuieli legale care sunt cuprinse în Bugetul programului (proiectului) și participă direct la realizarea acestora, de natura:
- **Servicii de cazare**, pentru invitații sau participanții la realizarea proiectului, care se decontează pe baza **Facturii fiscale** însoțită de **Tabelul nominal** cu participanții, semnat (olograf) de aceștia și de către coordonatorul proiectului .
 - **Servicii de masă**, pentru invitații sau participanții la realizarea proiectului, care se decontează pe baza **Facturii fiscale** însoțită de **Tabelul nominal** cu participanții semnat (olograf) de aceștia și de către coordonatorul proiectului.
 - **Servicii de transport**, pentru invitații sau participanții la realizarea proiectului, care se decontează pe baza **Biletelor de călătorie** însoțită de **Tabelul nominal** cu participanții semnat (olograf) de către coordonatorul proiectului. Pentru studenți și elevi se decontează numai bilete de călătorie clasa II-a cu reducerea legală de 50% din tarif, iar pentru invitați (alții decât studenți sau elevi) se decontează bilete de călătorie de orice nivel, cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției.
 - **Servicii tipografice și conexe**, constau în tipărirea diverselor materiale de promovare și reclamă a activităților culturale sau a proiectului și se decontează pe bază de **Factură fiscală**.
 - **Servicii de sonorizare și lumini**, constau în astfel de servicii executate de către persoane juridice sau fizice autorizate și specializate în domeniu, care se decontează pe bază de **Factură fiscală**.
 - **Rechizite și materiale de birotică**, sunt acele materiale care concură la realizarea proiectului cu destinația respectivă și se decontează pe bază de **Factură fiscală**.
 - **Materiale consumabile**, constau în acele materiale destinate să deservească funcționarea sau întreținerea unor echipamente sau utilaje, care se decontează pe bază de **Factură fiscală**.
 - **Alte materiale și servicii (nominalizate)**, sunt acele materiale și servicii, altele decât cele enumerate mai sus, care concură la realizarea proiectului și care se decontează pe bază de **Factură fiscală**.
43. Tabelele nominale întocmite pentru decontarea serviciilor de masă, cazare, transport sau în cazul distribuirii materialelor de reprezentare, trebuie să conțină datele cu privire la numele și prenumele beneficiarului (studenți, elevi, alte categorii de tineri), seria și numărul cărții de identitate și semnătura beneficiarului, și să fie aprobate de către conducătorul instituției.
44. Nu sunt eligibile cheltuielile de protocol de tip cocktail sau de reprezentare, întrucât instituția nu este îndreptățită la astfel de cheltuieli, conform prevederilor legale.
45. Nu sunt eligibile cheltuielile cu carburanții utilizați pentru mijloacele de transport, altele decât cele aflate în proprietatea instituției, cu excepția autovehiculelor aflate în proprietatea unor persoane juridice, utilizate de către instituție pe bază de contract.
46. Nu sunt eligibile cheltuielile care s-au efectuat pe bază de documente care nu respectă prevederile legale sau cheltuielile efectuate fără respectarea procedurilor legale privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări.
47. Prin **documente justificative legale** se înțeleg acele documente emise de către persoane juridice legal înregistrate la autoritățile competente, care respectă normele prevăzute de lege privind întocmirea și înregistrarea lor, semnate de către persoanele autorizate și purtând ștampila oficială a emitentului.

48. Pentru înregistrarea în contabilitate nu se admit documente care nu respectă formatul tipizat prevăzut de lege, cu ștersături sau adăugiri, ilizibile, documente în copie sau documente care nu conțin datele de identificare ale agentului economic sau alte elementele formale și de fond prevăzute de dispozițiile legale.

III. Dispoziții finale

49. Prezentele proceduri se completează cu prevederile cuprinse în:

- HG 801/2004 privind organizarea și funcționarea Caselor de Cultură a Studenților
- Statutul de organizare și funcționare a Caselor de Cultură a Studenților
- Regulamentul de Ordine Interioară al instituției (ROI)
- Ordinele Președintelui Autorității Naționale pentru Tineret
- Deciziile Directorului Agenției Sociale pentru Sprijinirea Studenților

50. Procedurile se vor comunica, în vederea aplicării lor începând cu data prezentei, tuturor birourilor, serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul instituției, precum și organizațiilor studențești sau organizațiilor de tineret care colaborează sau activează în cadrul Casei de Cultură a Studenților din Timișoara.

**DIRECTOR,
*Popescu Sorin***

**CONTABIL ȘEF,
*ec. Miclea Florian***