 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	aprobat de C.A. data 24.05.2016




## Pagina de garda

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA  
 DIRECTIA GENERALA FINANCIAR CONTABILA

**PROCEDURA OPERATIONALA**  
**privind emiterea ordinelor de plata de catre biroul financiar**  
**COD: P.O. D.F.C. 02**

Editia I  
 Revizia 1


*Biroul Judic*  
 Confirma tenenul legii  
 al procesului.  
 Stan Stan

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	PROCEDURA OPERATIONALA privind emiterea ordinelor de plata de către biroul financiar	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

1.


Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Zita Cazacu Marlena Barbu	Sef serviciu financiar Administrator Financiar	10.04.2016	
1.2	Verificat	Adriana Ochis Viorel Rusu	Director economic Sef serviciu contabilitate	10.04.2016	
1.3	Avizat	Paunescu Daniela	Departamentul pentru asigurarea calitatii		
1.4	Aprobat	Vasile Topa	Rector		

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	01.10.2012
2.2.	Revizia 1	X	X	

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Direcția Generală Financiar Contabilă	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	2	Directia Financiar Contabila	Adm. Financiar	Persoanele angajate in cadrul Directiei Financiar Contabilitate		
3.2	Arhivare	1	Directia Financiar Contabila	Adm. Financiar	Barbu Marlina		
3.3	Aprobare	2	Rectorat	Rector	Vasile Topa		

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

#### 4. Scopul procedurii


Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia de întocmire a ordinelor de plata pentru:

4.1- achitarea în conturile agenților economici a bunurilor livrate sau a serviciilor executate;

4.2- achitarea impozitelor, taxelor și a altor obligații datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor locale și a fondurilor speciale și a salariilor;

4.3- virări de sume reprezentând transferuri și subvenții, restituiri de venituri bugetare încasate necuvenit;

4.4 Stabilirea responsabilităților privind întocmirea documentelor aferente acestei activități ce revin personalului cu atribuții de întocmire a OP-urilor.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale


**5.1. PROCEDURA** se aplica in cadrul Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca-Cluj si CUNBM.

**5.2.** Procedura se aplica de catre Directia Genrala Financiar Contabila - Cluj si CUNBM.

**5.3.** La procedura participa si trebuie respectata de toate serviciile si departamentele din UTCN- Cluj si CUNBM.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

OMFP nr. 246/2005  
 HG nr.1574/2003  
 OMEF nr. 1294 /2007  
 Ordinul nr.2281/07.07.2009

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>Directia Generala Financiar Contabila</p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

## 7. Descrierea procedurii operaționale

### 7. Generalitati - Desfasurarea procedurii pentru emiterea ordinelor de plata la biroul financiar

Ordinele de plata se completeaza pe suport de hirtie ( in doua exemplare – din care exemplarul 2 ramine la UTCN, iar exemplarul 1 se depune la Trezorerie sau institutia de credit). Exemplarul nr.2 retinut la UTCN constituie document justificativ pentru inregistrarea operatiunii in contabilitate, numai impreuna cu extrasul de cont eliberat de Trezorerie.

Formularul “Ordin de plata” (OP) se genereaza cu ajutorul unui program electronic creat special pentru UTCN prin urmatoarea procedura :

**7.1.1.** (Figura 1) Se acceseaza programul pentru emiterea ordinelor de plata si se deschide prima fereastră denumita “**contracte**” . Se completeaza in partea de jos astfel :

Pasul 1: Se da “click” pe “adaugare”.

Pasul 2: Se selecteaza subcapitolul “sectorial” la “subtip”.

Pasul 3: Se alege furnizorul. La selectarea furnizorului se va deschide o alta fereastră care contine deja denumirea furnizorilor. Acelasi furnizor poate sa aiba inscrise mai multe conturi la banci diferite insa se va selecta contul de trezorerie din tabel. Se inchide fereastră si se confirma cu “yes” pentru preluarea furnizorului si a contului. In cazul in care furnizorul nu exista in baza de date se trece la fereastră: “nomenclatoare” pentru actualizare descris la paragraful 6.

Pasul 4: La nr. contract se scrie “fc” adica: fara contract.

Pasul 5-6-7: Se da click dreapta pe mouse iar programul va inscrie automat datele calendaristice .

Pasul 8: La “obiectul contr.” se completeaza numarul facturii si detaliile care fac obiectul platii cu respectarea articolelor de plata din Ordinul nr.2281/7.07.2009.

Pasul 9: Se da click pe butonul “scrie noua inregistrare pe disc”.


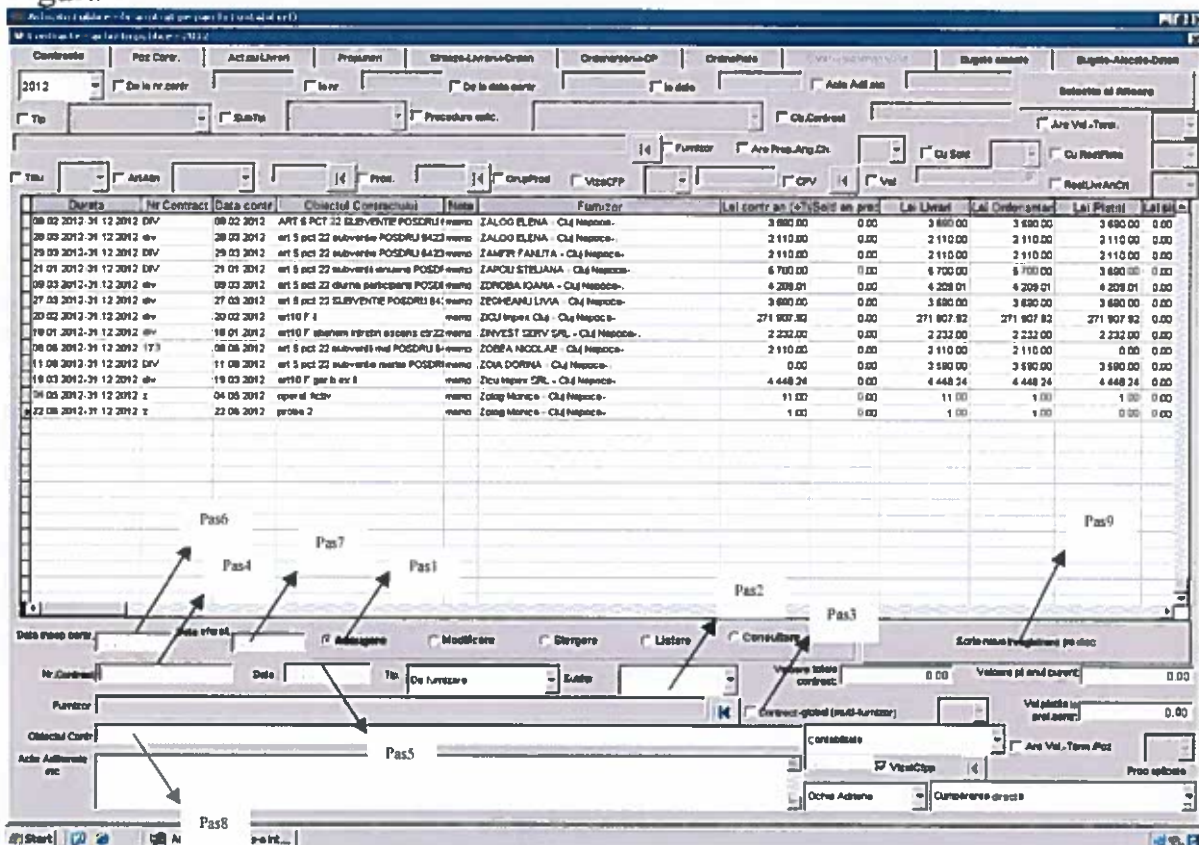
 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p> <p>Directia Generala Financiar Contabila</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA privind emiterea ordinelor de plata de catre biroul financiar</b></p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Revizia: 1</p>
	<p>PO DFC 02</p>	<p>Aprobat de C.A.</p> <p>Data:</p>

Figura 1



### 7.1.2 (Figura 2) Se deschide fereastra “pozitii contracte”

Pasul 1: Se da click pe butonul “adaug pozitie”.

Pasul 2: Se da click dreapta pe butonul “produs-servicii sau grup de prod.servicii” si programul preia explicatiile scrise in fereastra anterioara.

Pasul 3: Se selecteaza butonul 3.a si 3.b pentru a alege titlul si articolul bugetar care face obiectul platii.

Pasul 4: Se da click pe butonul “scrie noua inregistrare pe disc”.




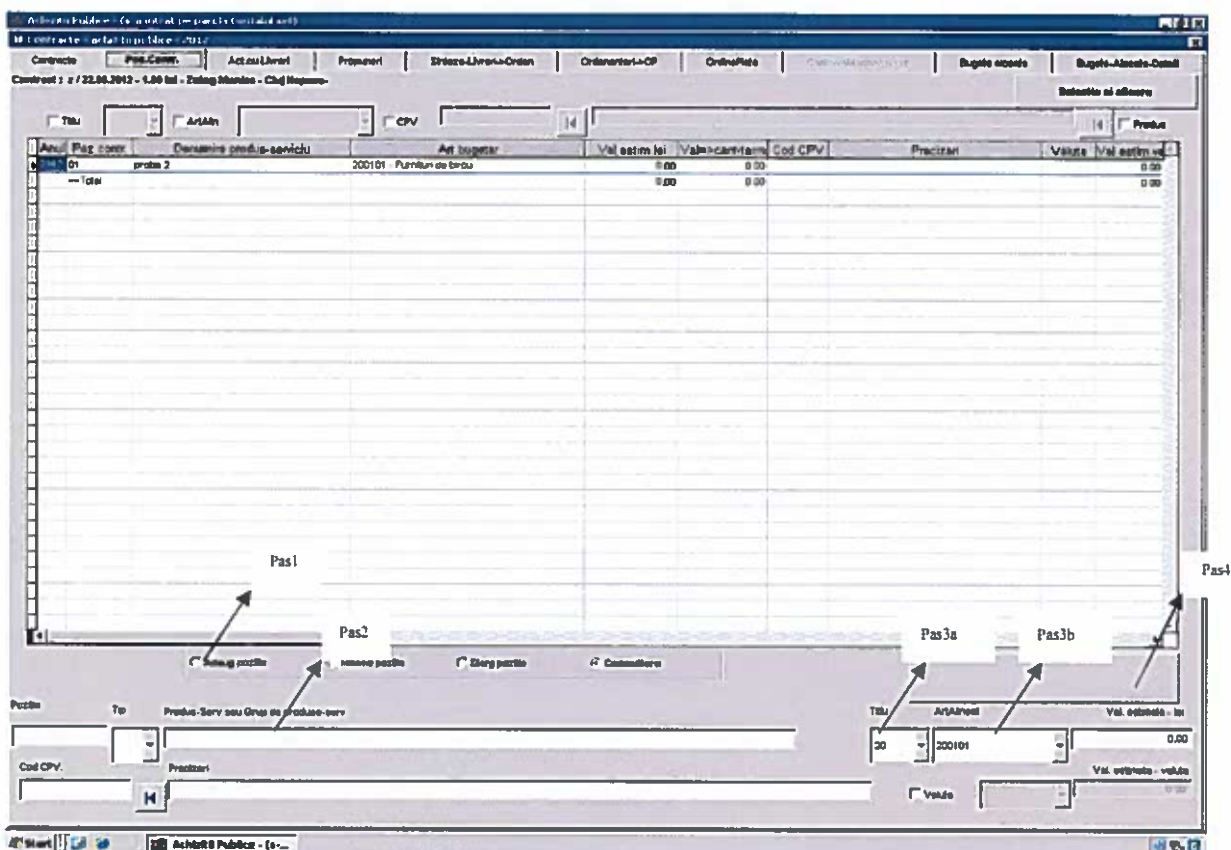

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>Directia Generala Financiar Contabila</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> privind emiterea ordinelor de plata de catre biroul financiar</p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Revizia: 1</p>
	<p>PO DFC 02</p>	<p>Aprobat de C.A.</p> <p>Data:</p>

Figura 2



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
	<b>PO DFC 02</b>	<b>Aprobat de C.A.</b> <b>Data:</b>

### 7.1.3. (Figura 3) Se deschide fereastra “actualizari cu livrari”

Pasul 1: Se da click pe “adaug document nou”.

Pasul 2: La “nr/data doc. Livrare” se scrie caracterul “ ; “.

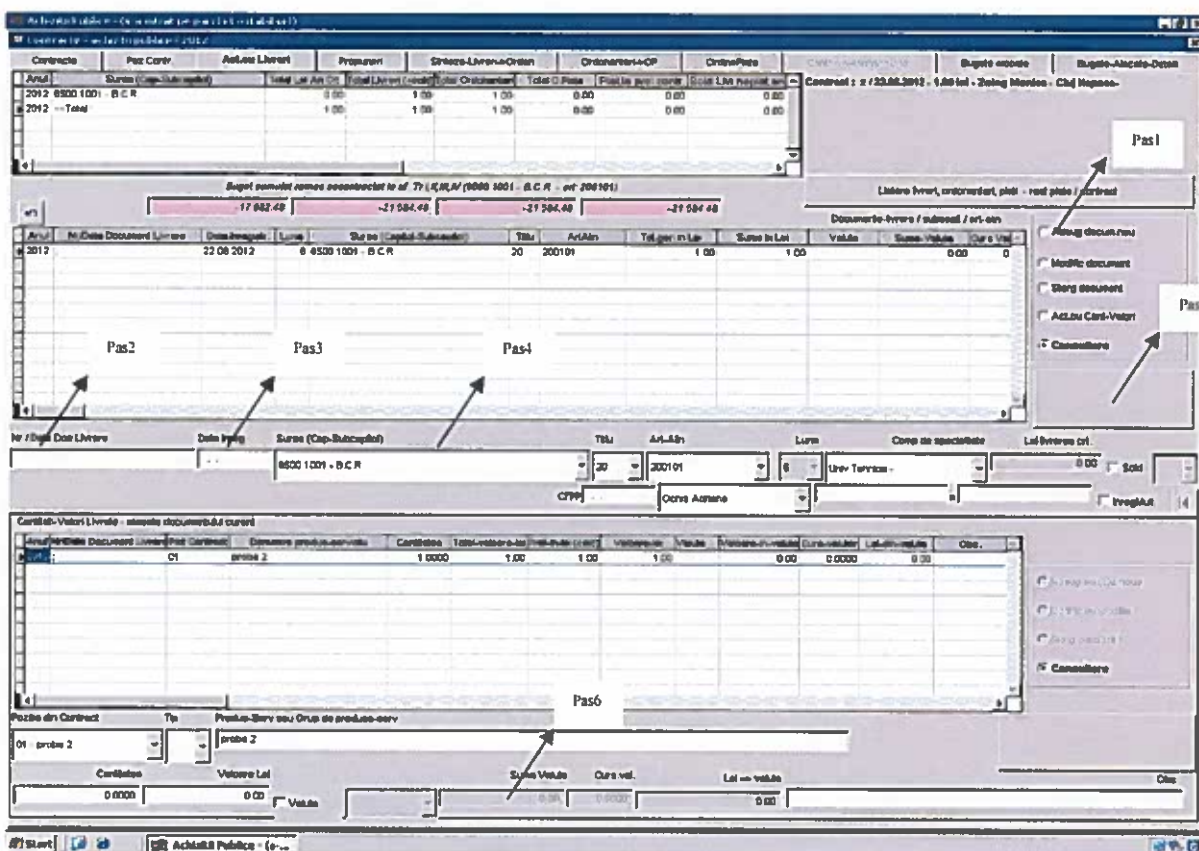
Pasul 3: La data se da click dreapta iar programul preia data curenta.


Pasul 4: Se selecteaza sursa din care se face plata.

Pasul 5: Se da click pe butonul “scrie inregistrarea noua pe disc”.

Pasul 6: Se inscrie suma care trebuie achitata si se apasa “enter” sau click pe butonul: “scrie noua inregistrare pe disc”. Daca se platesc mai multe facturi, se inscriu pe rind valorile din facturi, adaugandu-se la cele introduse deja, cu click sau enter. Se urmareste ca valoarea totala care apare in program sa corespunda cu cea din ordonantare.

Figura 3



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
	<b>PO DFC 02</b>	<b>Aprobat de C.A.</b> <b>Data:</b>

#### 7.1.4. (Figura 4) Se deschide fereastra “proponeri”

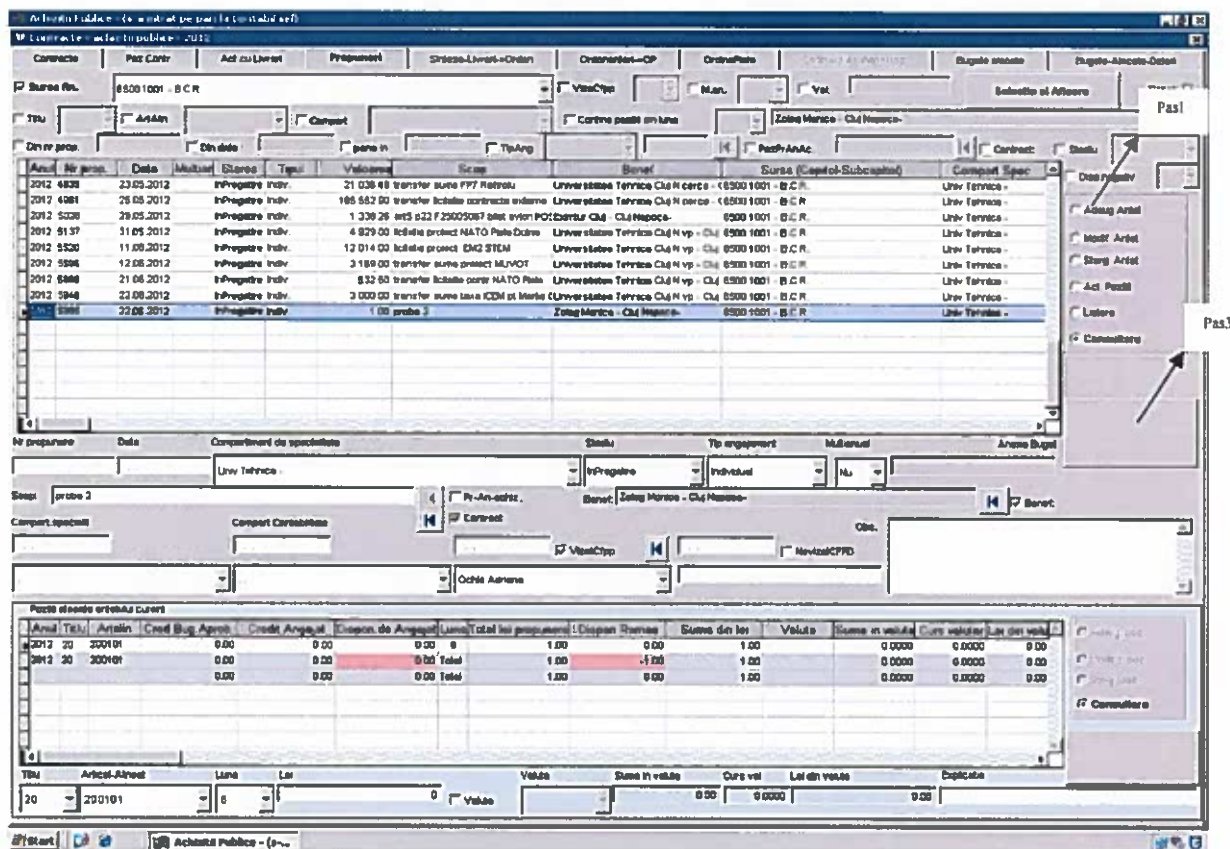
Pasul 1: Se da click pe “adaug”

Pasul 2: Se da “yes” pe mesajul de preluare a informatiilor “preluam datele ...”

Pasul 3: Se da click pe butonul “scrie noul antet pe disc”

Pasul 4: Se da click pe mesajul “generam pozitiile...”


Figura 4



The screenshot displays the 'Propuneri' window in the financial software. The main area contains a table of proposals with the following columns: Anul, Nr. prop., Data, Mutual, Statut, Tipul, Valoarea, Scara, Benef., Contul (Contol-Subcontul), and Contabil. The table lists several proposals from 2012, including transfers and payments. A sidebar on the right, labeled 'Pasul', shows a sequence of steps: 'Adaug Antet', 'Modif Antet', 'Sterg Antet', 'Acti Postul', 'Ladare', and 'Compartiere'. The bottom section of the window shows a summary table with columns: Anul, Titlu, Articol, Credit Bug, Angaj, Dispoz. de Angaj, Luna, total la propuneri, Dispoz. Roman, Suma din lei, Valuta, Suma in valuta, Curs valutar, and Lei din valuta. The summary table shows data for 2012, with a total value of 0.00 and a currency value of 0.0000.

#### 7.1.5. (Figura 5) Se deschide fereastra “sinteza –livrari – ordonantari”

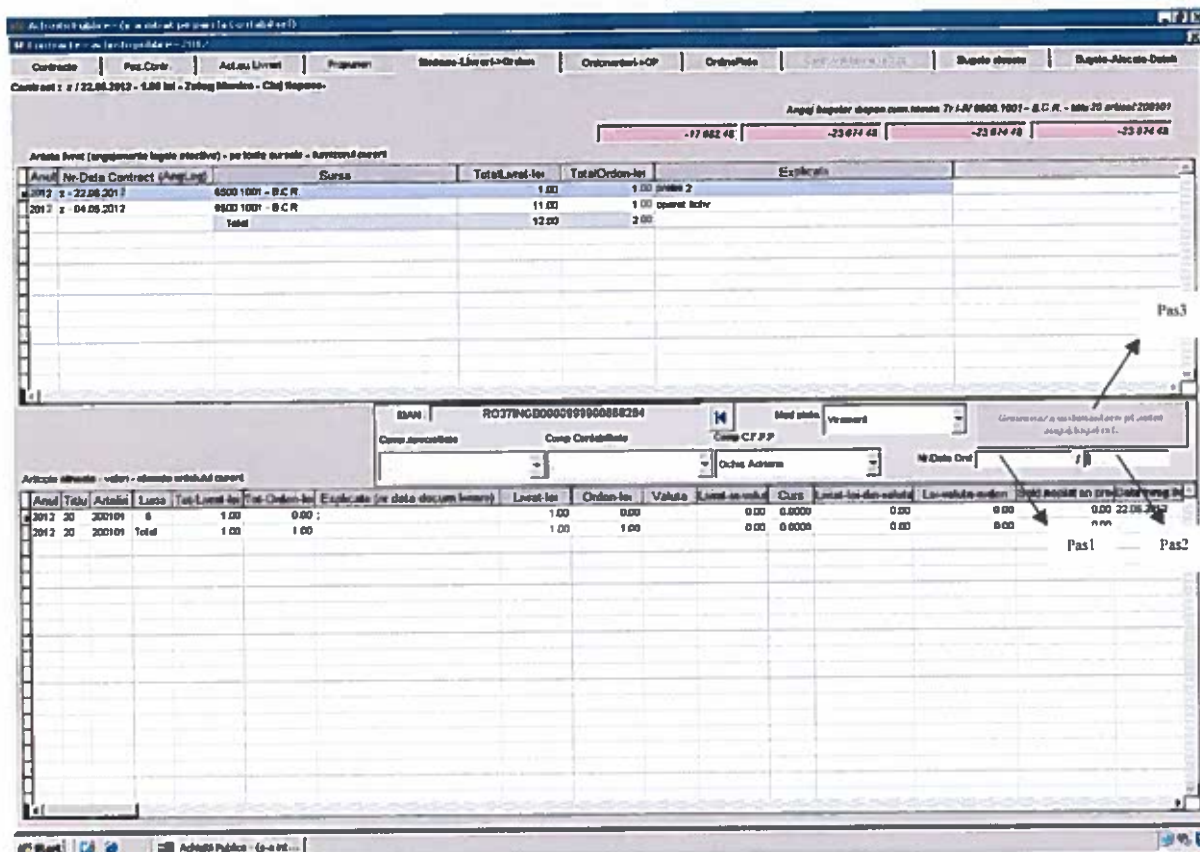
Pasul 1: Click dreapta la “nr/data ordonantarii”.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind emiterea ordinelor de plata de catre biroul financiar	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

Pasul 2: Click dreapta la data.

Pasul 3: Click pe butonul “genereaza ordonantare pt antet....”.

Figura 5



Contracte | Post. Cont. | Actiuni Livrate | Prognostic | Statistica - Livrari -> Ordonari | Ordonantari - OP | Ordonari Plati | ... | Bugete Alocate - Detalii

Contract : z / 22.08.2012 - 1.00 lei - Tranz. Minutina - Chif. Repose-

Angaj bugetar dupa cum urmeaza Tr-I-A/ 0600 1001 - B.C.R. - luna 08 ordonari 200101

Articla livrat (angajamentul legat efectiv) - pe toate sursele - bugetand cuant	Articla livrat	Valori	clasa art. livrat cuant
2012 z - 22.08.2012	0600 1001 - B.C.R.	1.00	1.00
2012 z - 04.08.2012	0600 1001 - B.C.R.	11.00	1.00
	<b>Total</b>	<b>12.00</b>	<b>2.00</b>

Articla livrata - valori - clasa art. livrat cuant

Articla	Tabu	Articla	Leza	Val Livrat lei	Val Ordon lei	Explicatia (pe data documentului)	Lezat lei	Ordon lei	Valuta	Lezat in valuta	Curs	Lezat lei din valuta	Lez valuta ordon	Valorile in moneda
2012	20	200101	6	1.00	0.00		1.00	0.00	0.00	0.0000		0.00	0.00	0.00
2012	20	200101	Total	1.00	1.00		1.00	1.00	0.00	0.0000		0.00	0.00	0.00

Buton: Genereaza / a se vedea ordonari pt antet angaj bugetar etc.

Buton: Mod. plata

Buton: Valoare

Buton: Camp C.F.P.P.

Buton: Ochiu Actiuni

Buton: Nr Data Ord

Pas 1, Pas 2, Pas 3

### 7.1.6. (Figura 6) Se deschide fereastra “ordonantari – op”

Pasul 1: Se urmareste ca sa fie activat butonul din dreapta “modificare antet”.

Pasul 2: Click pe butonul “rescrie pe disc antetul preluat din tabel”.




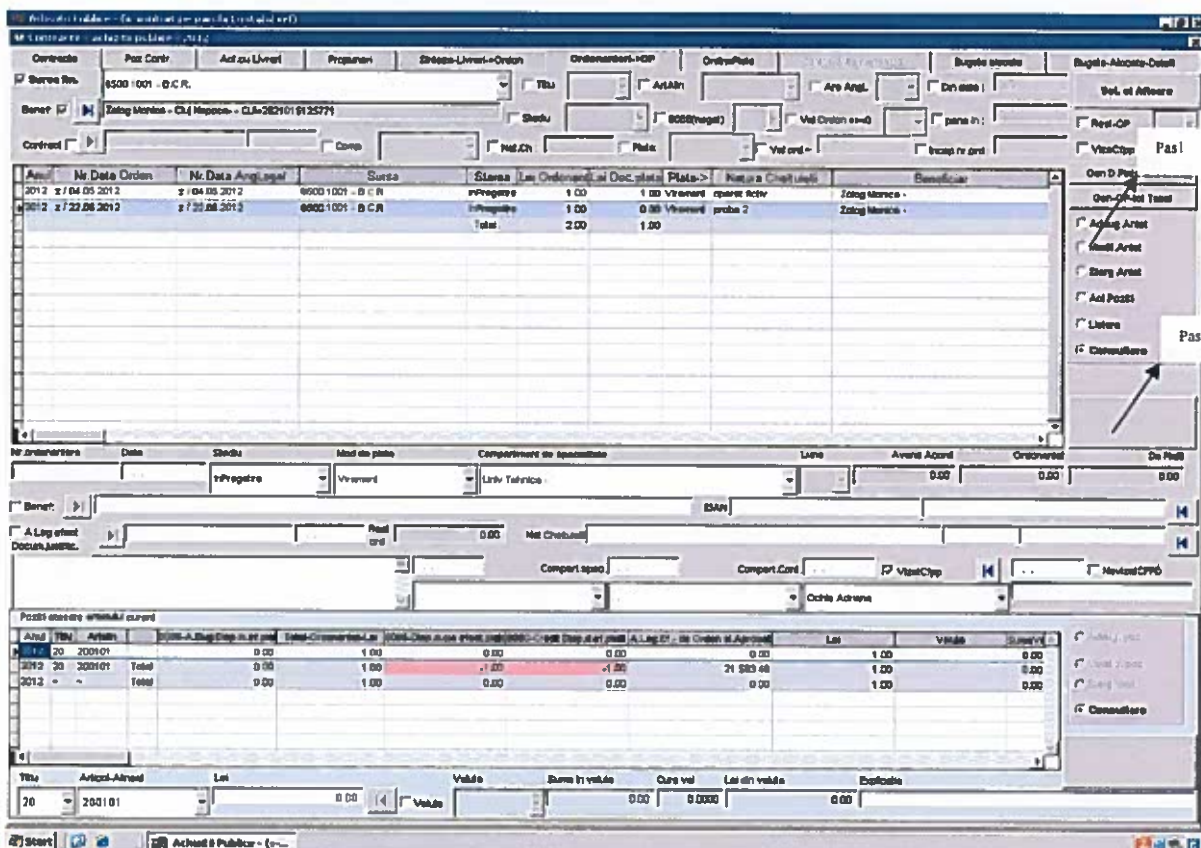
 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p> <p>Directia Generala Financiar Contabila</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind emiterea ordinelor de plata de catre biroul financiar</p>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	<p>Aprobat de C.A.</p> <p>Data:</p>

Figura 6




The screenshot displays a complex financial software interface for creating a payment order. At the top, there are several tabs and input fields for account numbers (e.g., 65001001 - B.C.R.), dates, and other identifiers. A central table lists order details with columns for 'Anul', 'Nr. Data Ordin', 'Nr. Data Angaj', 'Sursa', 'Starea', 'Lea', 'Ordinament', 'Dec. plat', 'Plata', 'Natura', 'Cantitate', and 'Beneficiar'. Below this, there are more input fields for 'Nr. autorizatie', 'Data', 'Stadiu', 'Mod de plata', 'Compartiment de apasatoare', 'Luna', 'Averaj Acord', 'Ordinament', and 'De Plata'. At the bottom, there is a summary table with columns for 'Anul', 'TBU', 'Artic', 'Cant-A-Bug-Dep-in-ord', 'Total-Compart-Lea', 'Total-Dep-A-Dep-Ord', 'Total-Dep-A-Dep-Ord', 'A-Log-Ord', 'de-Ordin-A-Apaso', 'Lea', 'Valuta', and 'Suma Val'. The interface also includes various buttons and checkboxes for navigation and validation.

### 7.1.7. (Figura 7) Se deschide fereastra “ordine de plata”

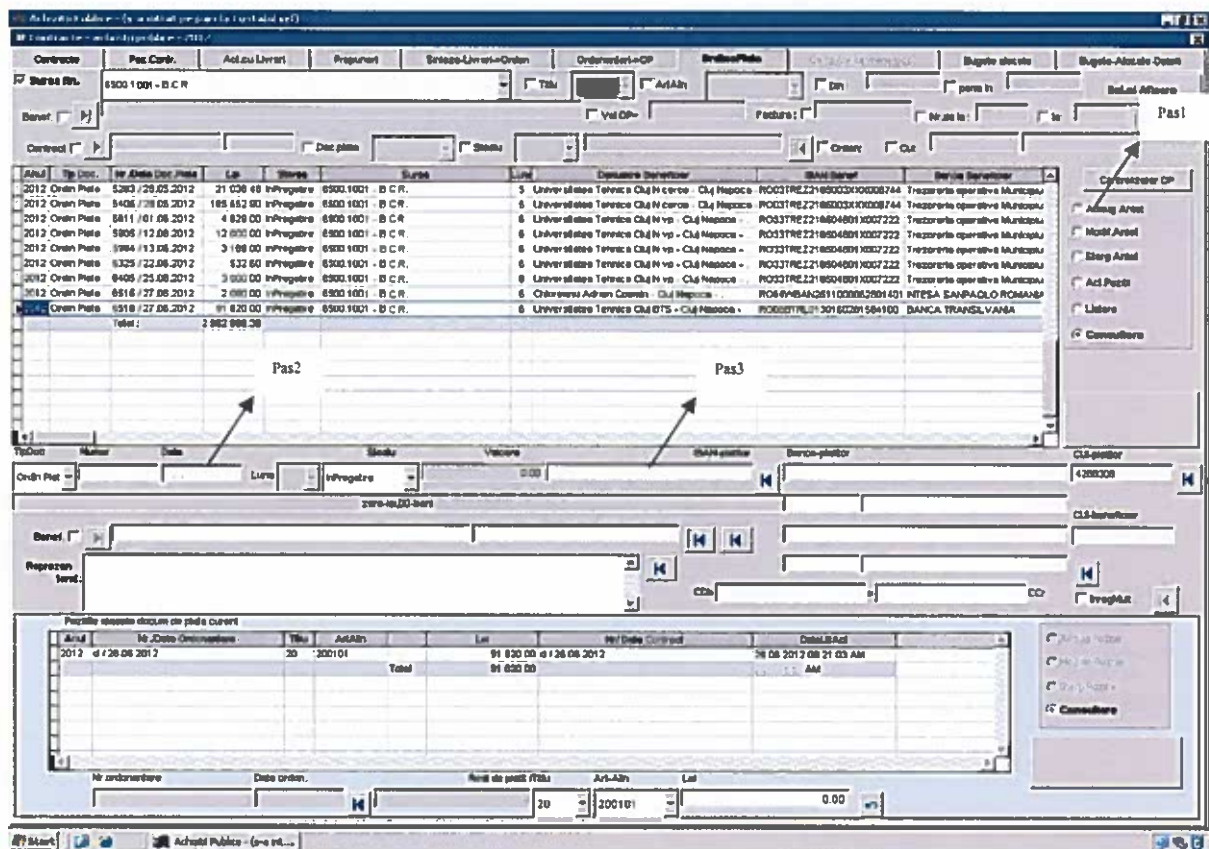
Pasul 1: click pe butonul “adauga”.

Pasul 2: click dreapta pe data, succesiv, pina la aparitia datei la care dorim sa facem ordinul de plata.

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p> <p>Directia Generala Financiar Contabila</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA privind emiterea ordinelor de plata de catre biroul financiar</b></p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Revizia: 1</p>
	<p>PO DFC 02</p>	<p>Aprobat de C.A.</p> <p>Data:</p>


Pasul 3: selectam IBAN platitor si alegem din tabelul care apare contul din care este aprobata plata.

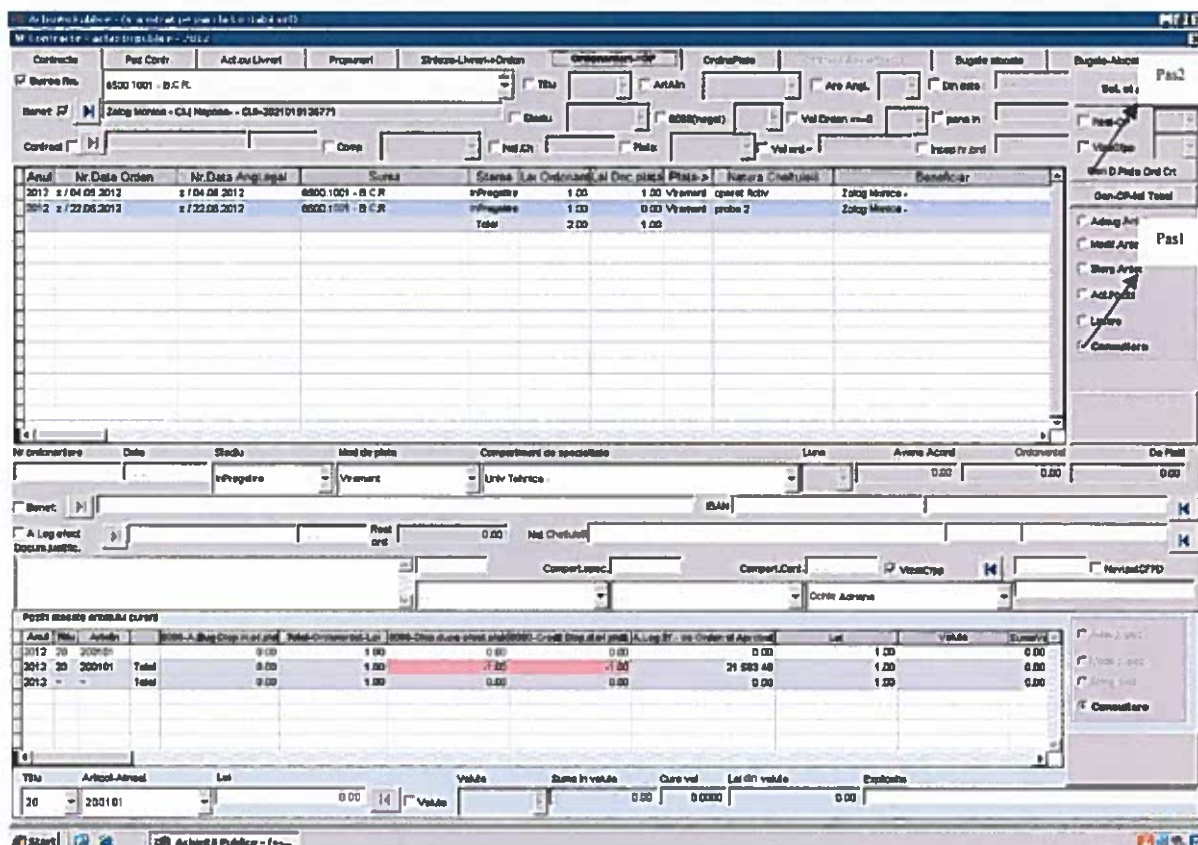
Figura 7



7.1.8. (Figura 8) Revenim la “ordonantari – op”  
Pasul 1: ne pozitionam pe butonul “consultare”.  
Pasul 2: dam click pe “Gen D plata ord.crt”.

Figura 8

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:




### 7.1.9. (Figura 9) Intram din nou la “ordine de plata”

Pasul 1: se activeaza automat butonul “listare” – daca nu este activat se da click pe butonul “listare”.

Pasul 2: click pe butonul “listeaza antetul curent...”.

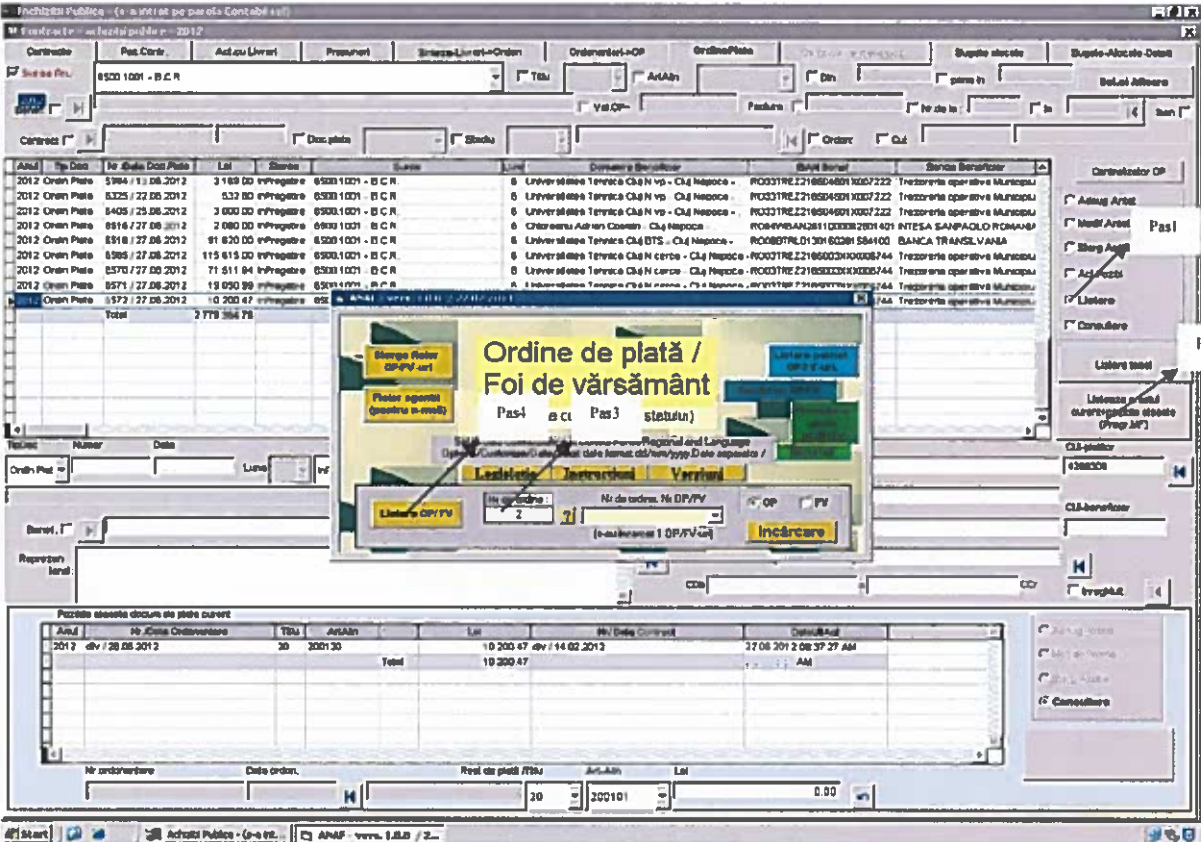
Pasul 3: apare formularul “ ordine de plata – foi de varsamint”. Se modifica “nr de ordine” din 2 in 1.



 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p> <p>Directia Generala Financiar Contabila</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind emiterea ordinelor de plata de catre biroul financiar</p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Revizia: 1</p>
	<p>PO DFC 02</p>	<p>Aprobat de C.A. Data:</p>

Pasul 4: click pe “listare op/fv”.

Figura 9




The screenshot displays the ANAF software interface for financial management. A table lists payment orders with columns for year, type, date, amount, and beneficiary. A modal window titled "Ordine de plată / Foi de vărsământ" is open, showing options for "Listare OP/FV" and "Incarcare". The interface includes various navigation buttons and a detailed view of a specific payment order at the bottom.

Anul	Tip Data	No. Data Doc. Plata	Lat	Stare	Cursa	Cont	Contabil	Contabil	Contabil
2012	Ordin Plata	5984 / 13.08.2012	3 189.00	inregistrat	6303.1001 - B.C.R.	6	Universitatea Tehnica Cluj-Napoca - Cluj Napoca	RO031RE22185046011007222	Trezoreria operativa Municipiu
2012	Ordin Plata	5325 / 22.08.2012	532.80	inregistrat	6303.1001 - B.C.R.	6	Universitatea Tehnica Cluj-Napoca - Cluj Napoca	RO031RE22185046011007222	Trezoreria operativa Municipiu
2012	Ordin Plata	5405 / 25.08.2012	3 000.00	inregistrat	6303.1001 - B.C.R.	6	Universitatea Tehnica Cluj-Napoca - Cluj Napoca	RO031RE22185046011007222	Trezoreria operativa Municipiu
2012	Ordin Plata	5916 / 27.08.2012	2 080.00	inregistrat	6303.1001 - B.C.R.	6	Universitatea Tehnica Cluj-Napoca - Cluj Napoca	RO031RE22185046011007222	Trezoreria operativa Municipiu
2012	Ordin Plata	5918 / 27.08.2012	91 620.00	inregistrat	6303.1001 - B.C.R.	6	Universitatea Tehnica Cluj-Napoca - Cluj Napoca	RO031RE22185046011007222	Trezoreria operativa Municipiu
2012	Ordin Plata	5985 / 27.08.2012	115 615.00	inregistrat	6303.1001 - B.C.R.	6	Universitatea Tehnica Cluj-Napoca - Cluj Napoca	RO031RE22185046011007222	Trezoreria operativa Municipiu
2012	Ordin Plata	5370 / 27.08.2012	71 511.84	inregistrat	6303.1001 - B.C.R.	6	Universitatea Tehnica Cluj-Napoca - Cluj Napoca	RO031RE22185046011007222	Trezoreria operativa Municipiu
2012	Ordin Plata	5371 / 27.08.2012	19 090.99	inregistrat	6303.1001 - B.C.R.	6	Universitatea Tehnica Cluj-Napoca - Cluj Napoca	RO031RE22185046011007222	Trezoreria operativa Municipiu
2012	Ordin Plata	5373 / 27.08.2012	10 200.47	inregistrat	6303.1001 - B.C.R.	6	Universitatea Tehnica Cluj-Napoca - Cluj Napoca	RO031RE22185046011007222	Trezoreria operativa Municipiu
Total			2 779 384.78						

Ordinul de plata se listeaza in doua exemplare – se stampileaza – se semneaza de catre persoanele imputernicite. Un exemplar se trimite la trezorerie iar al doilea exemplar se anexeaza la documentele justificative pe baza carora s-a efectuat plata si se preda la contabilitate.

## 7.2 Ordine de plata care se platesc dintr-o singura sursa ( metoda “globala”)



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobata de C.A. Data:

### 7.2.1 Se deschide fereastra “contracte “

Pasul 1 – Se da click pe butonul “furnizor”.

Pasul 2 – Se da click pe butonul “selectie si afisare”.

Pasul 3 – In desfasuratorul care apare se cauta explicatia care face obiectul platii si se selecteaza cu mouse-ul.

### 7.2.2 Se deschide fereastra “actiuni cu livrari”

Pasul 1 – Se da click pe butonul “adaug”.

Pasul 2 – Se scrie numarul facturii la “nr/data doc.livrare”.

Pasul 3 – Se da click dreapta pe butonul “data intreg” si programul preia data curenta.

Pasul 4 – Se selecteaza sursa din care se plateste.

Pasul 5 – Se cauta furnizorul si se da “yes” pentru preluare.

Pasul 6 – Se da click pe butonul “scrie noua inregistrare pe disc”.


Pasul 7 – Se inscrie suma care se achita.

Pasul 8 – Se da click pe butonul “scrie noua inregistrare pe disc”.

Se revine la Pasul 1 pentru a introduce plata urmatoare din aceeasi sursa. Dupa ce se introduc astfel toti furnizorii se deschide fereastra “ propuneri “ si se urmeaza pasii din descrierea de mai sus . La “ordine de plata” se selecteaza “ listeaza tabel” iar la formularul “ ordinde de plata- foi de varsamint” se da click pe “listeaza pachet-OPFV”

## 7.3 Introducerea unui nou beneficiar se face din sectiunea “nomenclatoare”

7.3.1 Se da click pe “terti” si se activeaza butonul “ adauga” . Se introduc: numele beneficiarului , codul fiscal sau CNP-ul, contul IBAN – numele bancii este afisat automat de program daca contul IBAN este corect. Se da click pe butonul “ scrie noua inregistrare pe disc” .

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

7.4 Pentru intocmirea ordinelor de plata pentru plata salariilor, a contributiilor catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale se urmeaza 6 pasi:

Pasul 1- centralizarea pe articole bugetare si surse de finantare a sumelor din situatiile recapitulative lunare ceea ce se face prin aplicatia din Foxpro;


Pasul 2- intocmirea in servarul retea folosind fisierele excel : ajutor si registru. In aceste fisiere se completeaza lunar ordinele de plata pentru salarii nete, contributi, impozit si retieri structurate pe surse de finantare, articole bugetare si conturi pe urmatorul format:

Sursa	Nr OP	Data OP	Denumire beneficiar	Suma	Cod fiscal	Cont IBAN	Explicatii
-------	-------	---------	---------------------	------	------------	-----------	------------

Pasul 4 – se face verificarea sumelor in cadrul surselor de finantare pe articole bugetare si pe fiecare categorie de contributie asigurat si angajator in parte.

Pasul 5 - Dupa completarea registrului prin intermediul programului numit “ordine” se face transferul datelor din excel in Microsoft office Access , apoi in Microsoft Visual FoxPro si in cele din urma se transfera in programul de OP dat de Mfinante.ro de unde se listeaza in forma finala.

Pasul 6 –Intocmirea propunerilor si ordonantarilor de plata lunare pentru salarii pe surse de finantare si articole bugetare folosind aplicatia generala de intocmire a ordinelor de plata.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

## 8. Resurse necesare

### 8.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

### 8.2. Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul Direcției Financiar-Contabila care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

### 8.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).


## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

**9.1** Persoanele din cadrul Direcției Financiar-Contabila care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea și în semnarea (prima și a-2-a semnatura) ordinelor de plata.

### **9.2** Directorul economic și persoanele care acorda viza CFP

Raspunde de platile efectuate prin acordarea vizei CFP.

**Procedura va fi difuzata personalului care executa sau participa la intocmirea ordinelor de plata , insotita de anexe.**


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

**Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari organizatorice sau alte reglementari cu caracter general sau intern.**

### **10.Documente utilizate**


Anexa nr.1 - Ordin de plata

Anexa nr.2 - Ordonatare de plata

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	PROCEDURA OPERATIONALA privind emiterea ordinelor de plata de catre biroul financiar	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

NUMARUL . 1 .

<b>ORDIN DE PLATA</b>		Nr. <input type="text"/>	PLATITI <input type="text"/>	LEI , adică <input type="text"/>
<hr/>				
<b>PLATITOR</b>		<input type="text"/>		
Cod de identificare fiscală	<input type="text"/>	Adresa		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Cod IBAN plătitor	<input type="text"/>	Codul BIC <input type="text"/>		
De la	<input type="text"/>			
<b>BENEFICIAR</b>		<input type="text"/>		
Cod de identificare fiscală	<input type="text"/>	Codul BIC		
Cod IBAN beneficiar	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
La	<input type="text"/>			
Reprezentând :	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			
	Data debitării : <input type="text"/>			
Primirea/ Acceptarea		<input type="text"/>		L.S.
Semnătura		<input type="text"/>		
Tipul transferului		NORMAL <input type="checkbox"/>	URGENT <input type="checkbox"/>	
Data emiterii		<input type="text"/>		L.S.
Semnătura plătitorului și Stampila		<input type="text"/>		EXP. v. 2011

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII  
UNIVERSITATEA TEHNICA CLUJ-NAPOCA

ANEXA nr. 2

Data emiterii lei  
 Compartimentul  
 de specialitate Biroul  
financiar  
 Nr. 196

**ORDONANTARE DE PLATA**

Natura cheltuielii \_\_\_\_\_ 0%

Lista documentelor justificative \_\_\_\_\_

Ian-00

Nr./data angajementului legal \_\_\_\_\_

Modul de plata (virament/numerar) \_\_\_\_\_ **virament**


Lei/Valuta \_\_\_\_\_ **lei**

Suma datorata beneficiarului \_\_\_\_\_ **0,00**

Avans acordat retinute benef. \_\_\_\_\_

Suma de plata (lei) \_\_\_\_\_ **0,00**

Suma de plata (valuta)	_____
- felul valutei	_____
- suma in valuta	_____
- cursul valutar	_____
- suma in lei	_____

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

**Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare**

- lei -

Subdiviziunea clasificatiei bugetare cap ..... subcap ..... titlu ..... art ..... alin .....	Disponibil inaintea efectuării plății (ct. 950)	Suma de plata	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3=col. 1-2


Numele si adresa beneficiarului	cont	Numarul de cont	#N/A
_____	0	Trezoreria Cluj	_____
_____		(Banca)	
_____		Cod	_____
			#N/A

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate	Control financiar preventiv	
Data _____ 00-ian-00	Data _____ 00-ian-00	CFPP	CFPD
Semnatura _____	Semnatura _____	Data _____ 00-ian-00	Data _____
		Viza _____	Viza _____
		Semnatura _____	Semnatura _____

\*) = raspunde de datele inscrise in col. 4

**Ordonator de credite,**

Data \_\_\_\_\_ 00-ian-00  
Semnatura \_\_\_\_\_

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Directia Generala Financiar Contabila	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>privind emiterea ordinelor de</b> <b>plata de catre biroul financiar</b>	Ediția: 1
		Revizia: 1
	PO DFC 02	Aprobat de C.A. Data:

## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabili cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	2
3.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor	3
4.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii	4
5.	Scopul procedurii	5
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	6
7.	Documente de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
8.	Descrierea procedurii	7-18
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii, resurse necesare	19
10.	Anexe, documente utilizate	20-23
11.	Cuprins	24