

Aprobat,
Rector,
Prof. dr. ing. Puiu - Lucian GEORGESCU

[Semnătură]

Avizat,
Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU
Prorector Managementul financiar și strategiile administrative


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Verificat,
Cristian DAVID – Director general interimar Direcția Generală Administrativă

Elaborat,
Daniela MODIGA – Director interimar Direcția economică


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.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

CUPRINS:

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și prescurtări	3
4.1	Definiții	3
4.2	Prescurtări	4
5	Descrierea procedurii	5
5.1	Principii generale conform legislației în vigoare	5
5.2	Reglementări	5
5.3	Modificări, actualizări ale bugetului de venituri și cheltuieli	9
6	Responsabilități	9
7	Formular de evidență modificări	18
8	Formular de analiză procedură	18
9	Formular de distribuire (difuzare) procedură	19
10	Anexe	19

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa modul de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Universității “Dunărea de Jos” din Galați, precum și termenele, competențele și responsabilitățile în procesul de elaborare și aprobare al bugetului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate direcțiile / serviciile / birourile / compartimentele de specialitate din cadrul Universității “Dunărea de Jos” Galați, precum și de către persoanele din cadrul Direcției Economice, Serviciul Contabilitate, care au prevăzute în fișa postului atribuții privind această activitate.

Procedura stabilește:

- cerințele privind elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de capitol, subcapitol, titlu, paragraf, articol, aliniat precum și împărțirea acestuia pe trimestre;
- transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli la Ministerul Educației spre aprobare;
- transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli la Ministerul Finanțelor Publice spre validare;
- asigurarea prevederilor bugetare necesare pe surse de finanțare și articole bugetare pentru angajarea cheltuielilor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

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.


O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1. Definiții

- An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

- Articol bugetar - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată 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 - documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- Clasificație bugetară – gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- 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.
- Fonduri publice – sume alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fonduri provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile;
- Proces bugetar – etape consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului care se încheie cu aprobarea contului de execuție a acestuia;
- Execuție bugetară – activitatea de încasare a veniturilor și de efectuare a cheltuielilor aprobate prin buget.

4.2. Prescurtări

ME – Ministerul Educației

MFP – Ministerul Finanțelor Publice

UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

O.M.F.P. – Ordinul Ministerului Finanțelor Publice

CFP – Control Financiar Preventiv

DE – Direcția Economică

SF – Serviciul Financiar


SC – Serviciul Contabilitate

CCFPP – Compartimentul de Control Financiar Preventiv Propriu

SMO – Serviciul de Management Operațional

BMP – Biroul de Management Proiecte

BEM – Biroul de Evidență Mobilități

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

DAPMC – Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte
 DPI – Direcția Patrimoniu și Investiții
 ST – Serviciul Tehnic și Investiții
 DCC – Direcția Cămine și Cantine
 DJRU – Direcția Juridică și Resurse Umane
 BS – Biroul Salarizare
 DPPD – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
 DFCTT – Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic
 DIDFR – Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă
 BVC – Bugetul de venituri și cheltuieli

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Principii și reguli generale conform legislației în vigoare

Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al UDJG se realizează în acord cu respectarea principiilor bugetare, respectiv: principiul publicității, principiul unității, principiul anualității, principiul specializării bugetare și principiul unității monetare.

Veniturile și cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute.

Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și sponsorizărilor, care au stabilite destinații distincte.

Veniturile și cheltuielile bugetare sunt aprobate prin lege pe o perioadă de un an, care corespunde exercițiului bugetar.


Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificății bugetare.

Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi specifice și în legile bugetare anuale.

Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în bugete și nici nu poate fi angajată și efectuată din aceste bugete, dacă nu există bază legală pentru respectiva cheltuială.

Nici o cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată potrivit legii și nu are prevederi bugetare.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05</p>	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

5.2.Reglementări

Bugetul de venituri și cheltuieli cuprinde resursele financiare necesare pentru realizarea obiectivelor de investiții și a tuturor activităților privind funcționarea instituției în decursul unui exercițiu financiar.

În vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli sunt implicate toate compartimentele de specialitate din cadrul UDJG, care vor transmite Anexele 1 și 2 către Serviciul Contabilitate, Direcția Economică, precum și persoanele din cadrul Direcției Economice, Serviciul Contabilitate cu responsabilități privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli conform fișei postului, care vor verifica și centraliza datele primite.

Compartimentele de specialitate înaintează către Direcția economică, Serviciul contabilitate situații avizate privind detalierea cheltuielilor estimate a se efectua în exercițiul bugetar următor, pe trimestre, conform Anexei 2, până la data de 01 noiembrie a anului în curs sau cu două zile înainte de data stabilită de către ME pentru transmiterea propunerii de buget pe anul următor, în vederea centralizării și întocmirii propunerii de buget.


Etapele care se parcurg în vederea elaborării proiectului de buget al UDJG presupun:

- estimarea veniturilor care urmează să se încaseze în anul bugetar;
- estimarea cheltuielilor necesare realizării obiectivelor în anul bugetar;
- încadrarea veniturilor și cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
- fundamentarea veniturilor și cheltuielilor;
- verificarea și centralizarea tuturor informațiilor primite de la compartimentele de specialitate;
- întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani (în cazul obiectivelor de investiții);
- transmiterea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli către ordonatorul principal de credite.

În bugetul UDJG, veniturile se grupează pe subdiviziunile clasificăției bugetare pe capitole și subcapitole și se estimează în funcție de încasările anului precedent sau prevederile contractelor încheiate, cu excepția proiectelor de cercetare și fonduri externe nerambursabile, unde veniturile sunt estimate în funcție de prevederile bugetare din contractele de finanțare, conform Anexei 1.

Cheltuielile, prezentate în buget pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate sunt fundamentate conform Anexei 2, astfel:

1. *Cheltuielile privind salariile și contribuțiile asimilate* se stabilesc pe baza statelor de funcții și a politicii de personal de la nivel instituțional, în baza prevederilor legislației în vigoare.
2. *Cheltuielile de deplasare* în țară și în străinătate se previzionează ținând seama de:
 - numărul mediu de personal care se va deplasa, determinat în funcție de cerințele compartimentelor de specialitate;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05</p>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
		Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

- durata medie a unei deplasări;
- valoarea diurnei conform reglementărilor în vigoare;
- costul mediu al transportului;
- valoarea medie a cheltuielilor de cazare.

3. *Cheltuielile materiale și servicii*, cuprind:

- furnituri de birou,
- materiale de curățenie,
- utilități,
- carburanți,
- materiale consumabile
- obiecte de inventar,
- servicii (mentenanță, întreținere, reparații, curier, publicitate, pază, curățenie, etc.),
- taxe de publicare, participare, alte taxe.

Pentru fundamentarea cheltuielilor materiale și a serviciilor se vor avea în vedere necesitățile facultăților și ale compartimentelor de specialitate sau cheltuielile anului anterior corelate cu evoluția prețurilor, după caz, contractele cu furnizorii în curs și bugetele alocate pentru anul bugetar, pe categorii de cheltuieli, la proiecte de cercetare și fonduri externe nerambursabile.

4. *Asistența socială*:


Asistența socială include ajutoarele sociale acordate pentru deplasările necesare în activitatea de practică a studenților, cât și premiile oferite studenților în cadrul competițiilor organizate la nivelul instituțiilor. Acest indicator se estimează la nivelul anului precedent corelat cu evoluția prețurilor, precum și cu valoarea stabilită în bugetele proiectelor de cercetare și al celor finanțate din fondul pentru dezvoltare instituțională, pentru acordarea de premii studenților.

5. *Bursele* finanțate din veniturile proprii se estimează în funcție de numărul estimat al studenților beneficiari de burse la data de 1 octombrie a anului curent și de quantumul stabilit prin Metodologia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenți și studenții doctoranzi din UDJG. Bursele acordate din proiectele de cercetare sau din proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile se estimează de către compartimentele de specialitate, conform contractelor de finanțare.

6. *Cheltuielile de capital*:

6.1. Cheltuielile de investiții privind reabilitările, lucrările de reparații sunt fundamentate în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate.

6.2. Valoarea cheltuielilor de investiții privind dotările sunt fundamentate în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate și a priorităților stabilite de conducerea UDJG pe baza centralizării referatelor de necesitate, de către DAPMC.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli aferent surselor proprii de finanțare, rezultat în urma centralizării de către Serviciul contabilitate a Anexelor 1 și 2 asumate de compartimentele de specialitate, se transmite de către Direcția economică la Ministerul Educației în termenul solicitat de către acesta.

La începutul anului bugetar, până la aprobarea BVC inițial de către ME, UDJG angajează cheltuieli din BVC provizorii (BVC anului precedent) și efectuează plăți în limita 1/12 pe lună din BVC provizoriu, fără a depăși limitele pe capitole și titluri.

Ordonatorul principal de credite, Ministerul Educației, după adoptarea bugetului de stat, repartizează creditele bugetare aprobate către ordonatorii secundari sau terțiari de credite, după caz, în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii.

UDJG, în calitate de ordonator terțiar de credite, prin Direcția economică, Serviciul contabilitate, va întocmi bugetul de venituri și cheltuieli conform Filei de plan aprobate de ME și a contractului instituțional și complementar încheiat cu ME pentru anul bugetar curent, pe surse de finanțare și activități, pe trimestre, respectând subdiviziunile clasificăției bugetare. Ajustarea veniturilor și cheltuielilor la nivelul celor aprobate de către ME prin Fila de plan se va realiza de către compartimentele de specialitate, care vor transmite Anexele 1 și 2 revizuite către Serviciul contabilitate.

Bugetul de venituri și cheltuieli al UDJG detaliat pe surse de finanțare și activități, pe trimestre și cererea pentru deschidere de credite bugetare se înaintează către ME spre aprobare, în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea contractului instituțional și complementar și a Filei de plan de la Ministerul Educației.


Ca urmare a aprobării de către ME a bugetului de venituri și cheltuieli detaliat, persoanele responsabile din cadrul Direcției economice, Serviciul contabilitate transmit bugetul de venituri și cheltuieli spre validare la MFP prin platforma Forexbug (Sistemul Național de Raportare). După primirea validării bugetului, SC din cadrul DE transmite spre înregistrare către Unitatea de Trezorerie, cererea pentru deschidere de credite bugetare aprobată de către ME. Efectuarea cheltuielilor bugetare (plata) va fi posibilă după ce creditele bugetare solicitate a fi deschise pot fi vizualizate în extrasele de cont emise de Unitatea de Trezorerie.

În situația în care creditele bugetare deschise pe baza bugetului inițial sunt mai mari decât BVC aprobat la momentul de referință, SC din cadrul DE întocmește și transmite către Unitatea de Trezorerie, dispoziția de retragere a creditelor bugetare.

Evidența bugetului de venituri și cheltuieli al UDJG se ține în cadrul Direcției economice, Serviciul Contabilitate, fiind structurat pe surse de finanțare și activități, astfel:

1. sursa de finanțare VP, care include:

1.1. venituri proprii (inclusiv activități autofinanțate – microproducție: de ex. Stații pilot, Editură, Centrul Kinetoterapie și Recuperare Medicală, DPPD, DFCTT, DIDFR)

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [1]</p>
		<p>Revizia [0]</p>
		<p>Pagina [...]</p>
	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05</p>	<p>Exemplar nr. [1]</p>
		<p>Data [25.01.2023]</p>

- 1.2. venituri proprii cămine cantine
- 1.3. cercetare, consultanță, expertiză
- 1.4. proiecte ROSE
- 1.5. fonduri externe nerambursabile
2. sursa de finanțare CI+CC, care include:
 - 2.1. finanțarea de bază
 - 2.2. fondul de dezvoltare instituțională
 - 2.3. fondul pentru situații speciale
 - 2.4. fondul pentru cercetare științifică
 - 2.5. alocații bugetare cu destinație specială:
 - 2.5.1. subvenții cămine cantine
 - 2.5.2. transport studenți
 - 2.5.3. burse
 - 2.5.4. dotări și alte investiții
 - 2.5.5. obiective de investiții
 - 2.5.6. reparații capitale
 - 2.5.7. subvenții pentru calculatoare.


Bugetul de venituri și cheltuieli va fi actualizat în funcție de modificarea fișelor de plan, a contractelor instituțional și complementar, precum și în baza referatelor de transfer credite bugetare, conform Anexei 3, întocmite de către administratorii financiari responsabili din cadrul DE, SC, aprobate de conducerea UDJG.

Serviciul contabilitate va transmite săptămânal bugetul disponibil pentru angajare pe surse de finanțare și articole bugetare către compartimentele de specialitate implicate în faza de angajare a cheltuielilor bugetare, respectiv DAPMC și BEM. În cazul în care DAPMC și BEM constată că nu există prevederi bugetare pentru contractele/comenzile care urmează a fi încheiate, acestea vor transmite către SC din cadrul DE solicitări de buget, pe surse de finanțare și articole bugetare, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de încheierea contractelor/ comenzilor.

Bugetul de venituri și cheltuieli, anexele privind fundamentarea bugetului, fișele de plan, contractele instituționale și complementare, cererile pentru deschidere de credite bugetare și dispozițiile de retragere credite bugetare, se arhivează la Direcția Economică.

5.3. Modificări, actualizări de buget

Modificările, respectiv actualizările de BVC stipulate ca influențe în Fila de plan aprobată de către ME, sunt justificate de următoarele situații:


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
Data [25.01.2023]		

- Suplimentări sau realocări de BVC necesare implementării proiectelor ROSE, proiectelor de cercetare și fonduri externe nerambursabile sau desfășurării de alte activități (de exemplu cheltuieli de investiții la căminele și cantinele studentești), pentru care compartimentele de specialitate (BMP și DCC) vor întocmi solicitările de aprobare a suplimentărilor/ realocărilor de BVC de către ME.
- Rectificări bugetare, pentru care compartimentele de specialitate întocmesc Anexele 1 și 2 în termenele comunicate și transmit acestea către SC, DE în vederea centralizării.


6. RESPONSABILITĂȚI

Pentru aplicarea procedurii se parcurg următoarele etape, cu respectarea următoarelor responsabilități:


Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
Fundamentarea cheltuielilor cu salariile și contribuțiile aferente	BS și SMO	BS întocmește situația privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile și contribuțiile aferente pe baza statelor de funcții și a legislației în vigoare, separat pentru fiecare dintre activitățile/sursele activității de bază a UDJG: finanțarea de bază, DCC, sursele de venituri proprii, pentru un an bugetar cu repartizare pe trimestre conform Anexei 2. SMO întocmește situația privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile și contribuțiile aferente pe baza statelor de funcții și a legislației în vigoare, pentru un an bugetar, cu detalii pe surse/ activități și trimestre,	Șeful BS verifică și avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația (Anexa 2) către SC din cadrul DE. Șeful SMO verifică și avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația (Anexa 2) către SC din cadrul DE.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [1]</p>
		<p>Revizia [0]</p>
	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05</p>	<p>Pagina [...]</p> <p>Exemplar nr. [1]</p>
<p>Data [25.01.2023]</p>		


Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
		<p>pentru proiectele ROSE, de cercetare, fondul de dezvoltare instituțională, fondul de cercetare științifică și fonduri externe nerambursabile conform Anexei 2.</p>	
<p>Fundamentarea Cheltuielilor de deplasare în țară și în străinătate</p>	<p>BEM și BMP</p>	<p>BEM întocmește situația privind fundamentarea cheltuielilor de deplasare în țară și în străinătate pentru un an bugetar, cu repartizare pe trimestre, pentru activitatea de bază. BMP întocmește situația privind fundamentarea cheltuielilor de deplasare în țară și în străinătate pentru un an bugetar, cu repartizare pe trimestre, pentru proiectele de cercetare, fondul de cercetare științifică, fondul de dezvoltare instituțională și fonduri externe nerambursabile.</p>	<p>Șeful BEM verifică, avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația (Anexa 2) către SC din cadrul DE. Șeful BMP verifică, avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația (Anexa 2) către SC din cadrul DE.</p>
<p>Fundamentarea cheltuielilor materiale și servicii</p>	<p>BMP pentru sursele/ activitățile privind proiectele ROSE, de cercetare, fondul de dezvoltare instituțională, fondul de cercetare științifică</p>	<p>BMP întocmește fundamentarea cheltuielilor, pe categorii și trimestre, în baza referatelor de necesitate și a bugetelor proiectelor pentru anul bugetar. SC întocmește</p>	<p>Șeful BMP verifică, avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația (Anexa 2) către SC din cadrul DE. Administratorii financiari din cadrul SC analizează, verifică și avizează fundamentarea</p>

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
Data [25.01.2023]		


Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
	<p>și fonduri externe nerambursabile. SC pentru finanțarea de bază și veniturile proprii cu excepția proiectelor ROSE, de cercetare, activitatea de cămine-cantine și DFCTT. DCC pentru subvenția și regia cămine cantine. DFCTT pentru necesitățile departamentului.</p>	<p>fundamentarea cheltuielilor materiale și servicii pentru finanțarea de bază și veniturile proprii cu excepția proiectelor ROSE și de cercetare, conform execuției bugetare din anul anterior, ținând cont și de obiectivele de investiții și de management stabilite pentru anul următor. DCC întocmește fundamentarea cheltuielilor materiale și servicii pentru subvenția și regia cămine cantine. DFCTT întocmește fundamentarea cheltuielilor materiale și servicii pentru necesitățile departamentului.</p>	<p>cheltuielilor materiale și servicii pentru finanțarea de bază și veniturile proprii cu excepția proiectelor ROSE, de cercetare, activitatea de cămine-cantine și DFCTT. Directorul DCC verifică, avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația (Anexa 2) către SC din cadrul DE. Directorul DFCTT verifică, avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația (Anexa 2) către SC din cadrul DE.</p>
Fundamentarea cheltuielilor privind asistența socială	SC și BMP	<p>SC întocmește fundamentarea pe trimestre a ajutoarelor sociale și premiilor pentru anul bugetar, pentru activitatea de bază a UDJG, contractul instituțional și venituri proprii. BMP întocmește fundamentarea pe trimestre a ajutoarelor sociale și a premiilor pentru anul bugetar la proiectele de cercetare,</p>	<p>Administratorii financiari din cadrul SC analizează, verifică și avizează fundamentarea cheltuielilor privind asistența socială pentru activitatea de bază a UDJG, contractul instituțional și venituri proprii. Șeful SC verifică și avizează fundamentarea cheltuielilor privind asistența socială pentru activitatea de bază a UDJG, contractul instituțional și venituri</p>

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Pagina [...]
		Exemplar nr. [1]
Data [25.01.2023]		


Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
		conform prevederilor contractelor de finanțare.	proprii. Șeful BMP verifică, avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația (Anexa 2) către SC din cadrul DE.
Fundamentarea cheltuielilor privind bursele	SF și BMP	SF întocmește fundamentarea cheltuielilor cu bursele pentru activitatea de bază a UDJG (contractul instituțional și venituri proprii). BMP întocmește fundamentarea pe trimestre a cheltuielilor privind bursele pentru anul bugetar la proiectele de cercetare, conform prevederilor contractelor de finanțare.	Șeful SF verifică, avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația (Anexa 2) întocmită pentru activitatea de bază a UDJG (contractul instituțional și venituri proprii) către SC din cadrul DE. Șeful BMP verifică, avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația (Anexa 2) întocmită pentru proiectele de cercetare către SC din cadrul DE.
Fundamentarea cheltuielilor de capital	DPI cu serviciile / birourile responsabile din subordine și SC	DPI cu serviciile / birourile responsabile din subordine întocmește situația cheltuielilor de investiții privind reabilitările, lucrările de reparații, conform necesităților pentru anul bugetar, cu repartizare pe trimestre. DPI cu serviciile /	Directorul DPI și șefii de servicii/birouri responsabili din subordine verifică avizează datele înscrise în fundamentare și înaintează situația către SC din cadrul DE. Administratorii financiari din cadrul SC analizează, verifică și avizează fundamentarea

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [1]</p>
		<p>Revizia [0]</p>
		<p>Pagina [...]</p>
	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05</p>	<p>Exemplar nr. [1]</p>
<p>Data [25.01.2023]</p>		


Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
		<p>birourile responsabile din subordine va include în fundamentarea bugetului detalierea obiectivelor de investiții avute în vedere și care pot fi realizate în exercițiul financiar următor. SC întocmește situația cheltuielilor de investiții privind dotările (echipamente, mijloace de transport, aparatură birotică și mobilier, licențe, programe informatice), pentru anul bugetar, conform referatelor de necesitate.</p>	<p>cheltuielilor de capital. Șeful SC verifică și avizează fundamentarea cheltuielilor de capital.</p>
<p>Proiectul de buget de venituri și cheltuieli</p>	<p>SC din cadrul DE</p>	<p>Fundamentarea cheltuielilor se efectuează și se avizează de către compartimentele de specialitate, care înaintează către SC din cadrul DE aceste situații în vederea centralizării și întocmirii proiectului bugetului de venituri și cheltuieli. La cheltuielile de capital fundamentarea bugetului trebuie să includă detalierea obiectivelor de investiții avute în vedere și care pot fi realizate în exercițiul financiar următor.</p>	<p>Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE, analizează și verifică proiectul de BVC, transmit solicitări către compartimentele de specialitate, dacă e cazul. Șeful SC din cadrul DE verifică proiectul de buget de venituri și cheltuieli, precum și documentele anexate, și înaintează spre avizare directorului economic. Directorul economic și șeful SC prezintă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli conducătorului UDJG spre</p>

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05</p>		Exemplar nr. [1]
Data [25.01.2023]		


Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
		<p>Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE, analizează situațiile primite, solicită clarificări, completează unde este cazul, centralizează și compară informațiile cu execuția bugetară din exercițiile financiare următoare.</p> <p>Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE, întocmesc nota de fundamentare a proiectului de buget și adresa de înaintare către ME.</p>	<p>analiză și aprobare.</p> <p>Directorul economic transmite documentele aprobate de către conducătorul UDJG, ordonatorului principal de credite în vederea centralizării.</p>
Bugetul de venituri și cheltuieli – transmitere la ME spre aprobare	SC din cadrul DE	<p>Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE, întocmesc și verifică BVC detaliat al UDJG, conform Filei de plan aprobată de ME și a contractelor instituțional și complementar, pe trimestre și pe surse de finanțare, coroborate cu situațiile privind fundamentarea cheltuielilor primite de la compartimentele de specialitate.</p> <p>Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE, întocmesc documentele privind aprobarea BVC de către ME și le înaintează</p>	<p>Șeful serviciului contabilitate verifică BVC și înaintează directorului economic pentru avizare.</p> <p>Directorul economic și șeful serviciului contabilitate prezintă BVC conducătorului UDJG spre analiză și aprobare.</p> <p>Directorul economic transmite documentele ordonatorului principal de credite spre aprobare.</p>

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [1]</p>
		<p>Revizia [0]</p>
		<p>Pagina [...]</p>
	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05</p>	<p>Exemplar nr. [1]</p>
<p>Data [25.01.2023]</p>		


Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
		șefului SC spre verificare.	
Bugetul de venituri și cheltuieli – aprobat de ME	SC din cadrul DE	<p>Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE, înregistrează în sistemul informatic BVC aprobat ME, pe surse de finanțare, pe trimestre și detaliat pe subdiviziunile clasificăției bugetare și transmit macheta rezultată, semnată electronic, spre validare la MFP prin platforma Forexbug (Sistemul Național de Raportare).</p> <p>Cheltuielile bugetare pot fi angajate și avizate ALOP, de către administratorii financiari din cadrul SC, DE după primirea validării BVC de la MFP.</p> <p>Administratorii financiari din cadrul SC, DE întocmesc referate de transfer credite bugetare (Anexa 3) în funcție de necesități, pe articole bugetare, surse de finanțare și activități, cu respectarea normelor și principiilor bugetare.</p> <p>Administratorii financiari din cadrul SC, DE actualizează BVC în sistemul informatic,</p>	<p>Directorul economic direcționează BVC aprobat de către ME la SC pentru a întocmi bugetul detaliat și a transmite spre validare la MFP prin platforma Forexbug.</p> <p>Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE verifică datele completate în macheta de BVC înainte de transmitere spre validare la MFP, verifică și salvează recipisele de transmitere și validare.</p> <p>Administratorii financiari din cadrul SC, DE verifică datele înscrise în referatele de transfer credite bugetare și le înaintează șefului SC.</p> <p>Șeful SC verifică, avizează și înaintează referatele de transfer credite bugetare directorului economic spre aprobare.</p> <p>Referatele de transfer credite bugetare sunt preluate de administratorii financiari din cadrul SC și predate la mapa SF pentru obținerea aprobării de la conducerea UDJG.</p> <p>Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE</p>

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
Data [25.01.2023]		


Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
		conform referatelor de transfer credite bugetare aprobate de conducerea UDJG și transmit macheta de BVC spre validare la MFP prin platforma Forexebug.	sunt responsabili de arhivarea BVC și a documentelor anexate.
Cererea pentru deschidere de credite bugetare	SC din cadrul DE	<p>Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE, întocmesc cererea pentru deschidere de credite bugetare conform BVC pe trimestre, aprobat de ME ținând cont de creditele deschise înregistrate de la începutul exercițiului bugetar până la momentul de referință.</p> <p>Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE, răspund de identificarea și verificarea sumelor pentru care este necesară deschiderea de credite bugetare.</p>	<p>Administratorii financiari din cadrul SC, DE sunt responsabili cu verificarea sumelor incluse în cererea pentru deschidere de credite bugetare.</p> <p>Cererea pentru deschidere de credite bugetare se verifică de către șeful serviciului contabilitate și se înaintează directorului economic pentru avizare.</p> <p>Directorul economic prezintă cererea pentru deschidere de credite bugetare spre aprobare conducătorului UDJG.</p> <p>Cererea pentru deschidere de credite bugetare aprobată de conducătorul UDJG se avizează de către CCFPP și se transmite spre aprobare către ME.</p> <p>Directorul economic direcționează cererea pentru deschidere de credite bugetare aprobată de ME la SC.</p> <p>Serviciul contabilitate transmite cererea pentru deschidere de</p>

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
Data [25.01.2023]		


Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
			credite bugetare la Unitatea de Trezorerie și urmărește înregistrarea creditelor deschise pe titluri în extrasele de cont ale UDJG.
Dispoziția bugetară privind retragerea de credite bugetare	SC din cadrul DE	Administratorii financiari din cadrul SC, DE întocmesc dispoziția bugetară privind retragerea de credite bugetare pentru situațiile în care BVC aprobat este inferior creditelor deschise la momentul de referință. Administratorii financiari responsabili din cadrul SC, DE, răspund de identificarea și verificarea sumelor pentru care este necesară retragerea de credite bugetare.	Administratorii financiari din cadrul SC, DE sunt responsabili cu verificarea sumelor incluse în dispoziția bugetară privind retragerea de credite bugetare. Dispoziția bugetară privind retragerea de credite bugetare se verifică de către șeful serviciului contabilitate și se înaintează directorului economic pentru avizare. Directorul economic prezintă dispoziția bugetară privind retragerea de credite bugetare spre aprobare conducătorului UDJG. Dispoziția bugetară privind retragerea de credite bugetare aprobată de conducătorul UDJG se avizează de către CCFPP și se transmite de către administratorii financiari din cadrul SC, DE la Unitatea de Trezorerie spre validare. Administratorii financiari din cadrul SC, DE urmăresc înregistrarea creditelor retrase

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
Data [25.01.2023]		

Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
			pe titluri în extrasele de cont ale UDJG.
Asigurarea prevederilor bugetare și angajarea cheltuielilor bugetare	DAPMC, BEM și CODFC	<p>DAPMC și BEM transmit prin adresă tipărită sau pe email, administratorilor financiari responsabili din cadrul DE, SC prevederile bugetare necesare pe surse de finanțare și articole bugetare, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de încheierea contractelor/ comenzilor, în cazul în care constată că nu există prevederi bugetare suficiente conform adreselor de informare primite săptămânal de la SC.</p> <p>Pe baza solicitărilor de la DAPMC și BEM, administratorii financiari din cadrul SC, DE vor întocmi referate de transfer credite bugetare conform Anexei 3 și vor actualiza BVC astfel încât să asigure credite bugetare disponibile cu încadrarea în termenul stabilit de 3 zile lucrătoare.</p> <p>În situația în care nu există prevederi bugetare și nici posibilitatea de a transfera de la alte articole bugetare și</p>	<p>Administratorii financiari și de patrimoniu din cadrul DAPMC și BEM sunt responsabili să solicite de la SC, DE transferurile pentru asigurarea prevederilor bugetare disponibile, înainte de încheierea contractelor/ comenzilor.</p> <p>Administratorii financiari din cadrul SC, DE sunt responsabili să asigure prevederi bugetare conform solicitărilor DAPMC și BEM.</p> <p>Administratorii financiari din cadrul SC, DE sunt responsabili să înștiințeze șeful de serviciu și directorul economic în situația în care nu există posibilitatea de a asigura prevederi bugetare din totalul BVC aprobat al UDJG.</p> <p>Șeful SC și directorul economic înștiințează conducerea UDJG cu privire la imposibilitatea angajării cheltuielilor bugetare ca urmare a BVC insuficient.</p> <p>Administratorii financiari din cadrul CODFC și BEM sunt responsabili de întocmirea propunerii de angajare a</p>

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
Data [25.01.2023]		

Documente	Cine întocmește	Mod de verificare (mod de lucru)	Responsabilități Verificare
		<p>surse de finanțare, administratorii financiari din cadrul SC, DE vor înștiința șeful de serviciu și directorul economic.</p> <p>După încheierea contractelor / comenzilor, DAPMC transmite către CODFC documentația completă în vederea întocmirii propunerii de angajare a cheltuielilor și a angajamentului bugetar, conform procedurii proprii.</p> <p>Pentru cheltuielile gestionate de BEM, administratorii financiari din cadrul acestuia întocmesc propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentul bugetar.</p>	cheltuielilor și a angajamentului bugetar pentru categoriile de cheltuieli gestionate.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

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

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


9. Formular distribuire (difuzare) procedură

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

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția [1]</p>
		<p>Revizia [0]</p>
		<p>Pagina [...]</p>
	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05</p>	<p>Exemplar nr. [1]</p>
		<p>Data [25.01.2023]</p>

10. Anexe

- ✓ Anexa 1 – SITUAȚIE FUNDAMENTARE VENITURI BUGETARE LA PROIECTE ROSE, DE CERCETARE ȘI FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE
- ✓ Anexa 2 – SITUAȚIE FUNDAMENTARE CHELTUIELI BUGETARE
- ✓ Anexa 3 – REFERAT DE TRANSFER CREDITE BUGETARE
- ✓ Anexa 4 – FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI
- ✓ Anexa 5 – LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

ANEXA 1


Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
 Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul.....
 Nr.

Situție fundamentare venituri bugetare la proiecte ROSE,
 de cercetare și fonduri externe nerambursabile,
 pentru anul

Nr. Crt.	Denumire indicator	Cod indicator	Valoare venituri	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4
1.	Venituri din cercetare	33.20.00					
2.	Subvenții de la bugetul de stat pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii pentru proiectele ROSE	42.38.00					
2.	Subvenții de la bugetul de stat către instituții publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare aferente perioadei de programare 2014- 2020	42.70.00					
3.	Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări aferente cadrului financiar 2014-2020, din care:	48.					
3.1	Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	48.01					
	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.01.01					
	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.01.02					
	Prefinanțare	48.01.03					
3.2	Fondul Social European (FSE)	48.02					
	Sume primite în contul plăților	48.02.01					

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția [1]
			Revizia [0]
			Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05		Exemplar nr. [1]
			Data [25.01.2023]

	efectuate in anul curent						
	Sume primite in contul plăților efectuate in anii anteriori	48.02.02					
	Prefinanțare	48.02.03					
3.3	Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	48.04					
	Sume primite in contul plăților efectuate in anul curent	48.04.01					
	Sume primite in contul plăților efectuate in anii anteriori	48.04.02					
	Prefinanțare	48.04.03					
3.4	Instrumentul European de Vecinătate (ENI)	48.12					
	Sume primite in contul plăților efectuate in anul curent	48.12.01					
	Sume primite in contul plăților efectuate in anii anteriori	48.12.02					
	Prefinanțare	48.12.03					
3.5	Alte facilități si instrumente postaderare (AFIP)	48.16					
	Sume primite in contul plăților efectuate in anul curent	48.16.01					
	Sume primite in contul plăților efectuate in anii anteriori	48.16.02					
	Prefinanțare	48.16.03					
3.6	Alte sume primite de la UE/alti donatori in contul plăților efectuate si prefinanțări aferente cadrului financiar 2014-2020, din care:	48.xx					
	Sume primite in contul plăților efectuate in anul curent	48.xx.01					
	Sume primite in contul plăților efectuate in anii anteriori	48.xx.02					
	Prefinanțare	48.xx.03					
	TOTAL						

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]


Viza compartimentului de specialitate,

ANEXA 2

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
 Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul.....
 Nr.


Situatie fundamentare cheltuieli bugetare
 pentru sursa / activitateaanul

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Valoare totală cheltuieli bugetare	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4
1.	Cheltuieli cu salariile					
1.1	Salarii de bază					
1.2	Salarii de merit					
1.3	Sporuri pentru condiții de muncă					
1.4	Alte sporuri					
1.5	Fond pentru posturi ocupate prin cumul					
1.6	Fond aferent plății cu ora					
1.7	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității					
1.8	Indemnizații de hrană					
1.9	Alte drepturi salariale în bani					
1.10	Cheltuieli salariale în natură					
1.11	Contribuții					
2.	Cheltuieli cu deplasările					
2.1	Diurna					
2.2	Deplasări interne					
2.2	Deplasări externe					
3.	Cheltuieli materiale și servicii					

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

3.1	Furnituri de birou					
3.2	Materiale de curățenie					
3.3	Utilități					
3.4	Carburanți					
3.5	Materiale consumabile					
3.6	Obiecte de inventar					
3.7.	Servicii					
3.8.	Taxe					
4.	Ajutoare sociale					
5.	Burse					
6.	Cheltuieli de capital					
	TOTAL					

Viza compartimentului de specialitate,

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

ANEXA 3

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
 Direcția Economică
 Serviciul Contabilitate
 Nr..... /

**APROBAT,
 RECTOR,
 Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU**

Referat de transfer credite bugetare


Întrucât în cadrul articolului bugetar din Bugetul sursei/ activității nu există credite bugetare disponibile pentru viza ALOP, vă rugăm să aprobați transferul creditelor bugetare conform următoarei detalieri:

ART. BUGETAR	BUGET APROBAT	DIMINUARE	MAJORARE	TOTAL RON

Data,

Întocmit,

Șef interimar Serviciul Contabilitate,
 VIZAT,
 Director interimar Direcția Economică,

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
		Data [25.01.2023]

ANEXA 4 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

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
		Pagina [...]
	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND FUNDAMENTAREA, APROBAREA ȘI ANGAJAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI COD PO_DE_SC_05	Exemplar nr. [1]
Data [25.01.2023]		

ANEXA 5 Lista de difuzare a documentelor sistemului calității

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.	Direcția economică	Ec. Modiga Aurelia Daniela – Director economic interimar		
2.	Serviciul financiar	Ec. Bălbărău Mariana- Șef Serviciul financiar interimar		
3.	Serviciul contabilitate	Ec. Mazuru Alina Genoveva - Șef Serviciul contabilitate interimar		
4.	Control financiar preventiv	Ec. Dănăilă Margareta – responsabil viză C.F.P.		
5.	Control financiar preventiv	Ec. Sava Neculai - responsabil viză C.F.P.		
6.	Serviciul de management operațional	Ec. Vasilache Cristina – Șef interimar Serviciul de management operațional		
7.	Direcția de achiziții publice și monitorizare contracte	Ec. Dănăilă Marian – Director interimar Direcția de achiziții publice și monitorizare contracte		
8.	Biroul de management proiecte	Ec. Dobrea Lidia – Șef interimar Biroul de management proiecte		
9.	Biroul de evidență mobilități	Ec. Bichescu Adina – Șef interimar Biroul de evidență mobilități		
10.	Compartimentul de operare date financiar-contabile	Ec. Sababei Doina – administrator financiar		
11.	Compartimentul de operare date financiar-contabile	Ec. Stroiuc Narcisa – administrator financiar		
12.	Compartimentul de operare date financiar-contabile	Ec. Țengher Alexandra – administrator financiar		
13.	Compartimentul de operare date financiar-contabile	Ec. Cerbu Loredana – administrator financiar		
14.	Direcția patrimoniu și investiții	Ing. Paraipan Iulian – Director Direcția patrimoniu și investiții		
15.	Serviciul tehnic și investiții	Ing. Pădurean Doina - Șef interimar Serviciul tehnic		
16.	Biroul salarizare	Ec. Dimofte Constantina – Șef interimar Biroul salarizare		
17.	Direcția Cămine și Cantine	Ec. Mareș Nicușoara - Director interimar Direcția Cămine Cantine		
18.	Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic	Ing. Munteniță Cristian – Director Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic		