



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA ECONOMICĂ

SEAQ-PO-DE-04

Anexa 8
H.S. 12/31.10.2024

RECTOR
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE**

Cod UO: SEAQ-PO-DE-04

HS nr. 12 din 31.10.2024





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DONAȚIILE ȘI
SPONSORIZĂRILE

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 2 din 23

Revizia: 1

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-04

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDITĂRII/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	TRIPA Florina Sanda	Director Economic	16.10.2024	
2.	Verificat	DODESCU Anca Otilia	Prorector MEA	17.10.2024	
		BANDICI Livia	Prorector MAC	18.10.2024	
3.	Avizat	BUNGĂU Constantin	Președinte CA	21.10.2024	
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO	31.10.2024	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Ediția: I		Pagina 3 din 23		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-04				

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării / Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I			





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DONAȚIILE ȘI
SPONSORIZĂRILEStructura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 4 din 23

Revizia: 1

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-04

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării	Filip Sanda-Monica		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic, antreprenoriat	Dodescu Anca-Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector Relații internaționale și servicii studentești	Șipoș Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD	Țarcă Radu-Cătălin		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gergely Eugen		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florin		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DONAȚIILE ȘI
SPONSORIZĂRILE**

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I Pagina 5 din 23

Revizia: 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DE-04

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Compartiment Juridic	Bulmaci Anca		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Compartiment Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Aplicare/ Informare	Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela		
29.	Aplicare/ Informare	Secretar șef UO	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Direcția Biblioteca Universității din Oradea	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Serviciu Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

31. OCT. 2024

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE		Ediția: 1		Pagina 6 din 23		
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DE-04				

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a defini un set unitar de reguli și operațiuni pentru reglementarea etapelor de desfășurare a activităților de sponsorizare, precum și de a organiza evidența clară a sumelor, bunurilor și serviciilor primite prin donații și sponsorizări, asigurând reflectarea corectă a acestora în evidența financiar-contabilă a universității.

Procedura stabilește cadrul legal pentru încasarea și utilizarea sumelor obținute din donații și sponsorizări, precum și pentru evidența corectă a bunurilor și serviciilor primite prin aceste forme de finanțare.

Procedura se referă la întocmirea, semnarea și evidența contractelor de sponsorizare și donație, derularea operațiunilor economice aferente sponsorizărilor și donațiilor, înregistrarea acestora în evidențele financiar contabile, precum și la regimul donațiilor și sponsorizărilor rămase neutilizate la finele exercițiului bugetar.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea care privește donațiile și sponsorizările din cadrul Universității din Oradea.

Procedura se aplică de către Direcția Economică. La procedură participă toate structurile interesate din cadrul universității.

6. Documente de referință

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 199/2023 a învățământului superior;
- Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată și cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 32/19.05.1994 privind sponsorizarea cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1661 bis din 28 noiembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, republicată și cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Economice;
- Codul civil;
- Alte decizii și reglementări interne în vigoare.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DONAȚIILE ȘI
SPONSORIZĂRILEStructura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 7 din 23

Revizia: 1

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-04

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Sponsorizarea	Sponsorizarea este actul juridic prin care două persoane convin cu privire la transferul dreptului de proprietate asupra unor bunuri materiale sau mijloace financiare pentru susținerea unor activități fără scop lucrativ desfășurate de către una dintre părți, denumită beneficiarul sponsorizării.
2.	Sponsor	Orice persoană fizică sau juridică din România sau din străinătate care efectuează o sponsorizare în condițiile legii
3.	Contractul de sponsorizare	Se încheie în formă scrisă, cu specificarea obiectului, valorii și duratei sponsorizării, precum și a drepturilor și obligațiilor părților. În cazul sponsorizării constând în bunuri materiale, acestea vor fi evaluate, prin actul juridic încheiat, la valoarea lor reală din momentul predării către beneficiar.
4.	Donația	Contractul prin care, cu intenția de a gratifica, o parte, numită donator, dispune în mod irevocabil de un bun în favoarea celeilalte părți, numită donator (Legea nr. 287/20094 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare). Donația se încheie prin înscris autentic, sub sancțiunea nulității absolute. Bunurile mobile care constituie obiectul donației trebuie enumerate și evaluate într-un înscris, chiar sub semnătură privată, sub sancțiunea nulității absolute a donației. Bunurile mobile corporale cu o valoare de până la 25.000 lei pot face obiectul unui dar manual, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
5.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
5.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.
6.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.
7.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.
8.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.
9.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DONAȚIILE ȘI
SPONSORIZĂRILE**

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I Pagina 8 din 23

Revizia: 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DE-04

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
10.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
11.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
12.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
13.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni
14.	Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul departamentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe bază de contract, în condițiile legii.
15.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
16.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale

7.2. Abrevieri

- A – Aprobare;
- Ap – Aplicare;
- Av – Avizare;
- CA – Consiliul de Administrație al Universității din Oradea;
- CS – Contabil șef;
- DE – Direcția economică;
- E – Elaborare;
- F – Formular;
- ME – Ministerul Educației;
- PO – Procedura operațională.
- PrMCA – Prorector responsabil cu managementul calității și administrativ;
- PrMEA – Prorector responsabil cu managementul economic și antreprenoriat;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- UO – Universitatea din Oradea;
- V – Verificare.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Ediția: I		Pagina 9 din 23		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-04				

8. Descrierea procedurii

În conformitate cu prevederile Legii 500/2002 a finanțelor publice, și a Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, instituțiile publice pot primi pentru desfășurarea activității, bunuri materiale și fonduri bănești inclusiv lucrări și servicii primite de la persoanele juridice și fizice, din țară sau străinătate sub formă de **donatii și sponsorizări**, cu respectarea prevederilor legale.

Conform Legii 199/2023 a învățământului superior, art. 148 alin. 6 – UO poate primi donații din țară și din străinătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Conform prevederilor art. 149 alin 2 lit. c) din Legea n. 199/2023, veniturile din donații și sponsorizări sunt o componentă a veniturilor UO.



8.1 Întocmirea, semnarea și evidența contractelor de sponsorizare și donație

Pentru desfășurarea activității, UO poate primi sponsorizări sub formă de bunuri materiale sau mijloace financiare de la diverse persoane juridice sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

Sponsorizările pot fi primite doar în condițiile încheierii în formă scrisă a unui contract de sponsorizare în care se vor specifica obligatoriu: obiectul sponsorizării, destinația sponsorizării, valoarea și durata sponsorizării, drepturile și obligațiile părților.

Pentru contractele de sponsorizare va fi utilizat contractul cadrul la nivelul instituției (**Anexa nr. 1**). Pot fi acceptate și formulare de contracte de sponsorizare prezentate de sponsor în condițiile în care respectă prevederile legale care reglementează sponsorizările și nu conțin clauze care să contravină intereselor instituției.

Contractul de donație trebuie să fie în formă autentică și să aibă specificat obiectul, durata și valoarea acestuia, iar pentru acesta trebuie să existe acceptul de donație al conducerii instituției, accept care se eliberează în baza unei cereri depuse de beneficiarul final al donației (reprezentant departament/facultate).

Contractele de sponsorizare și donație se încheie în două exemplare, un exemplar în original va fi depus la Direcția Economică (anexă la Dispoziția de încasare/Ordinul de plată sau Procesul verbal de recepție a bunurilor/lucrărilor), unde persoana care are ca sarcini în fișa postului evidența sponsorizărilor și donațiilor le va arhiva și va organiza evidența financiar-contabilă a acestora.

Contractele de sponsorizare și donație vor primi număr de înregistrare la Registratura Universității din Oradea și de la Direcția Economică.

Contractele de sponsorizare și donație se vizează și semnează conform prevederilor deciziei CFPP.

8.2 Derularea operațiunilor economice aferente sponsorizărilor și donațiilor și înregistrarea acestora în evidențele financiar contabile

Încasarea sumelor sau recepția bunurilor materiale se vor efectua numai dacă există, încheiat în forma legală, contractul de sponsorizare/donație.

Pentru recepția și evaluarea donațiilor și sponsorizărilor în natură primite din țară și străinătate se va constitui câte o comisie numită prin decizie a ordonatorului de credite pentru fiecare caz în parte la propunerea facultății/structurii care este beneficiara bunurilor materiale. Evaluarea bunurilor recepționate se va face la valoarea declarată în contractul de sponsorizare, în actul de donație sau la valoarea declarată în vamă pentru donațiile primite din străinătate. În cazul în care donațiile nu sunt evaluate prin actul de donație acestea vor fi evaluate de comisia numită prin decizie a ordonatorului de credite. Din comisia de evaluare vor face parte beneficiarul sponsorizării/donației, un reprezentant a Direcției Economice și un reprezentant al Direcției General Administrative.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Ediția: I		Pagina 10 din 23		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-04				

În cazul în care au fost primite prin virament sume cu titlu de sponsorizare fără să existe un contract încheiat în formă scrisă, aceste sume vor fi returnate trimițătorului.

Administratorul financiar din cadrul Direcției Economice care are ca sarcini evidența sponsorizărilor și donațiilor va urmări și va răspunde de utilizarea sumelor primite ca donație sau sponsorizare în scopul declarat în contractul de sponsorizare sau în actul de donație.

Pentru donațiile și sponsorizările în natură, de respectarea utilizării bunurilor exclusiv în scopul prevăzut în contract sau în actul de donație răspunde beneficiarul direct al sponsorizării/donației din cadrul Universității din Oradea (spre exemplu, facultatea, departamentul, centrul de cercetare etc.).

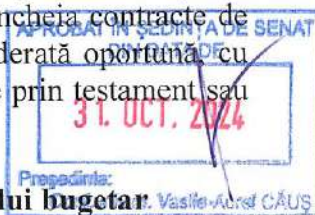
Derularea procedurilor de achiziție din fonduri provenite din sponsorizări și donații se va face cu respectarea prevederilor contractului de sponsorizare sau actului de donație, când sunt stipulate astfel de prevederi, și cu respectarea legislației referitoare la achizițiile publice.

Evidența contabilă a operațiunilor economice generate de contractele de sponsorizare și actele de donație se va ține în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia și a Monografiei contabile primite.

De asemenea, administratorul financiar din cadrul Direcției Economice care are ca sarcini evidența sponsorizărilor și donațiilor, pentru donațiile și sponsorizările primite în bani, va ține și evidența *Contului de execuție a donațiilor și sponsorizărilor primite și utilizate în anul.....*, (**Anexa nr. 2**), prevăzută de Ordinul nr.1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor, anexa 3 și răspunde de transferul corect și la timp a soldurilor rămase neutilizate la sfârșitul anului.

Semestrial, Direcția economică va fi întocmi ***Situația privind contractele de sponsorizare și donație pe semestru.../anul*** (**Anexa nr. 3**) care va fi prezentată, spre informare rectorului universității. Pe baza acesteia, prorectorul MEA va coordona elaborarea unui raport privind contractele de sponsorizare și donații din cadrul UO, semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar, pe care îl va prezenta Consiliului de administrație al UO, spre avizare și Senatului Universității din Oradea, spre aprobare.

Pentru sumele de bani sau bunurile primite de Universitatea din Oradea în baza unui legat cu sarcină sau a unei donații cu sarcină, Senatul Universității din Oradea hotărăște asupra modalității de gestionare a acestora, putând constitui plasamente de fonduri, realiza investiții, încheia contracte de vânzare, de schimb sau de închiriere sau desfășurând orice altă activitate considerată oportună cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în scopul îndeplinirii sarcinilor impuse prin testament sau prin contractul de donație, utilizate în acord cu misiunea Universității din Oradea.



8.3 Regimul donațiilor și sponsorizărilor rămase neutilizate la finele exercițiului bugetar.

Pentru utilizarea în anul următor a sponsorizărilor cu care a fost majorat în cursul anului bugetul de venituri și cheltuieli al Universității din Oradea, în limita cărora nu au fost dispuse plăți, se procedează la transferul, la termenele stabilite prin Normele metodologice privind încheierea exercițiilor financiare a sumelor din contul RO48TREZ07620F370100XXXX "Donații și sponsorizări", deschis la Trezoreria Oradea în contul 5007 "Disponibil din donații și sponsorizări rămase neutilizate la finele anului". La ordinul de plată prin care se face transferul în contul 5007 se anexează *Contul de execuție a sponsorizărilor primite și utilizate în anul*, prezentat în **Anexa nr. 2** la prezenta procedură.

Utilizarea în anul următor a sponsorizărilor rămase neutilizate la sfârșitul exercițiului financiar se efectuează din contul 5007 "Disponibil din donații și sponsorizări rămase neutilizate la finele anului", pe destinațiile stabilite de universitate și la subdiviziunile de cheltuieli bugetare

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Ediția: I	Pagina 11 din 23			
			Revizia: 1			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DE-04				

înscrise la numărul curent 3 "Soldul donațiilor și/sau sponsorizărilor rămase neutilizate la finele anului" din Anexa 3, întocmită la transferarea soldului.

Sponsorizările primite în valută, rămase neutilizate la finele exercițiului financiar în conturile în valută deschise la bănci, se utilizează în anul următor din același cont, pe destinațiile stabilite de universitate.

Sponsorizările primite în cursul lunii decembrie, cu care nu mai poate fi majorat bugetul de venituri și cheltuieli al universității și nu mai pot fi utilizate în cursul anului bugetar, vor fi încasate în contul 5005 "Sume de mandat și în depozit" deschis la Trezoreria Oradea sau în contul de valută deschis la bancă, după caz, urmând ca virarea sumelor respective în contul de disponibilități, precum și majorarea creditelor bugetare în bugetele universității în scopul efectuării de cheltuieli să se realizeze în primele 10 zile ale anului bugetar următor.

8.4. Documente utilizate

8.4.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Contract de sponsorizare;
- Contract de donație;
- Registrul contractelor de sponsorizare și donație;
- Contul de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate în anul.....;

8.4.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Cadrul general al operațiunilor privind donațiile și sponsorizările, dezvoltat în conformitate cu specificul entității publice.
- Registrul privind donațiile și sponsorizările, întocmit pentru evidența operațiunilor și conținutul acestora.
- Contul de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate în anul....., elaborat în vederea transferării donațiilor/sponsorizărilor rămase neutilizate la sfârșitul anului.

8.4.3. Circuitul documentelor

Contractele de sponsorizare și de donație în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, este obligatoriu să fie aprobate de către conducătorul instituției publice și persoanele desemnate să semneze, cu viza de control financiar preventiv propriu a persoanei desemnate în acest sens.



8.5. Resurse necesare

8.5.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind sponsorizările și donațiile sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite și oricare alte bunuri materiale.

8.5.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind sponsorizările și donațiile sunt: persoanele responsabile prin fișa postului din cadrul Universității din Oradea.

8.5.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind sponsorizările și donațiile sunt stabilite prin bugetul entității publice.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Ediția: 1	Pagina 12 din 23				
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5	COD: SEAQ-PO-DE-04

8.6. Modul de lucru

8.6.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind sponsorizările și donațiile se va proceda la:

- Organizarea evidenței financiar-contabile, prin desemnarea persoanelor responsabile cu atribuții în fișa postului privind activitatea de sponsorizare și donații;
- Elaborarea și înscrierea documentelor în Registrul privind sponsorizările și donațiile;
- Elaborarea și transmiterea Contului de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate în anul ...

8.6.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Prezentarea contractului de sponsorizare și donație;
- Verificarea operațiunilor prezentate;
- Aprobarea contractelor de sponsorizare și donație;
- Aplicarea vizei de control financiar preventiv;
- Raportarea anuală a Contul de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate în anul ...

8.6.3. Verificarea rezultatelor activității privind organizarea și evidența contractelor de sponsorizare și donație

- Numărul contractelor de sponsorizare/donație aprobate.



9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile rectorului:

- aprobarea contractelor de sponsorizare/donație;
- emite decizia privind componența comisiei de evaluare a bunurilor primite ca sponsorizare/donație.

Responsabilitățile directorului economic:

- răspunde de evidența contractelor de sponsorizare/donație;
- răspunde de întocmirea la termen a execuției bugetară a contractelor de sponsorizare/donație
- răspunde de întocmirea semestrială a Situației privind contractele de sponsorizare și donație pe semestrul .../ anul și prezentarea ei spre informare rectorului universității.

Responsabilitățile persoanelor împuternicite și delegate:

- prorectorii răspund de operațiunile specifice în conformitate cu delegările de atribuții în acest sens, prin fișele de atribuții.

Responsabilitățile administratorului financiar din cadrul Direcției Economice cu atribuții în fișa postului privind sponsorizările/donațiile:

- răspunde de evidența contractelor de sponsorizare/donație, răspunde de utilizarea sumelor primite ca sponsorizare/donație în scopul declarat în contractul de sponsorizare/donație;
- conduce Registrul contractelor de sponsorizare și donație;
- răspunde de arhivarea contractelor de sponsorizare și donație conform legii;
- întocmește Situația privind contractele de sponsorizare și donație pe semestrul .../ anul și prezentarea ei spre informare rectorului și prorectorului MEA.

Responsabilitățile beneficiarului sponsorizării:

- beneficiarul sponsorizării răspunde de transmiterea contractului de sponsorizare/donație spre aprobare;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Ediția: I		Pagina 13 din 23		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-04				

- răspunde de folosirea sponsorizării/donației conform destinației stabilite prin contract;
- propune și transmite componența comisiei de evaluare a bunurilor spre aprobare conducerii universității în vederea emiterii deciziei.

10. Arhivarea

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Senatul UO sau persoana care o înlocuiește într-un spațiu amenajat. După această perioadă PO este transmisă la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	Anexa 1: Contract de sponsorizare
2	Anexa 2: Contul de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate în anul.....
3	Anexa 3. <i>Situația privind contractele de sponsorizare pe semestrul .../ anul</i>



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Ediția: I		Pagina 14 din 23		
		Revizia: I				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-04				

Anexa 1

CONTRACT DE SPONSORIZARE

Nr. încheiat astăzi



1. Părțile contractante

Prezentul "Contract de sponsorizare", se încheie între:

....., cu sediul în loc..... str.....
nr....., bl..... sc....., ap..... cod postal....., jud/sector.....,
telefon fax , având CUI....., înmatriculată
la nr. în Registrul comerțului, înscrisă în Registrul Asociațiilor și
Fundațiilor....., cont bancar cod IBAN , deschis
la.....reprezentată legal de dl/dna în calitate
asociat/director executiv/administrator , **denumit în continuare SPONSOR**,

și

Universitatea din Oradea, cu sediul în Oradea str. Universității nr 1, telefon 0259/432.830,
fax 0259/432.789, cod fiscal 4287939, având contul bancar nr. RO48TREZ07620F370100XXXX
deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, reprezentată prin prof.univ.dr.habil Constantin Bungău în
calitate de rector și prin ec. Sanda Florina Tripa în calitate de director economic, **denumită în
continuare BENEFICIAR**.

**au convenit să încheie prezentul contract de SPONSORIZARE, cu respectarea următoarelor
clauze:**

2. Obiectul contractului

Art.2.1 Obiectul prezentului contract îl constituie sponsorizarea activității Beneficiarului,
pentru

Art.2.2, în calitate de sponsor oferă suma
de lei / sau / si bunuri materiale / alimentare după cum urmează:

- Sponsorul va acorda beneficiarului suma delei sau Euro plătit în lei la
cursul BNR din ziua efectuării plății. Suma va fi virată în cont nr.deschis
la,
- Sponsorul predă bunurile materiale / alimentare care fac obiectul sponsorizării, în baza unui
proces verbal de predare primire / a facturii / a avizului de însoțire a mărfii.

3. Durata Contractului

Art.3.1 Prezentul contract se încheie pe o perioadă de și intră în vigoare la
data semnării lui de către ambele părți

Art.3.2 Sponsorizarea va fi pusă la dispoziția beneficiarului integral până la data de

Art.3.3 Sponsorizarea va fi pusă la dispoziția beneficiarului în tranșe după cum urmează :

.....

Art.3.4 Prezentul contract de sponsorizare este valabil până la data de

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Ediția: I Pagina 15 din 23	
		Revizia: 1	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-04	

4. Valoarea contractului:

Valoarea totala a contractului este de

5. Modalitati de sponsorizare :

Art.5.1 Suma de lei ce este acordată cu titlu de sponsorizare și fac obiectul prezentului contract va fi transferată astfel:

☐ virată prin ordin de plată în contul beneficiaruluideschis la

.....

☐ plătită numerar cu chitanță;

Art.5.2 Bunurile materiale / alimentare vor fi predate beneficiarului în baza procesului de predare / primire , a facturii sau a avizului de însoțire a mărfii.

Art. 5.3 Părțile convin ca sumele rămase neutilizate în scopul arătat la art.2 din prezentul contract, să fie utilizate de beneficiar pentru susținerea altor activități ale acestuia.

6. Drepturile si Obligațiile părților

Art.6.1 Drepturile si Obligațiile SPONSORULUI

SPONSORUL se obligă să remită BENEFICIARULUI suma / bunurile ce fac obiectul prezentului contract în condițiile stabilite de contract.

SPONSORUL se obligă să nu divulge unei terțe persoane informațiile în legătură cu activitatea beneficiarului sponsorizării.

SPONSORUL nu va condiționa / influența activitatea beneficiarului în domeniul pentru care se acordă sponsorizarea.

SPONSORUL va înregistra în evidențele contabile sumele de bani / valoarea bunurilor ce fac obiectul prezentului contract de sponsorizare.

SPONSORUL este responsabil cu privire la proveniența sumelor de bani / bunurilor ce fac obiectul prezentului contract ca urmare a desfășurării activităților autorizate.

SPONSORUL poate sa faca publică activitatea de sponsorizare a beneficiarului în baza prezentului contract prin promovarea numelui, a marcii, a emblemei, sau a imaginii sale.

Sponsorul este obligat să aducă la cunoștință publicului sponsorizarea într-un mod care să nu lezeze, direct sau indirect, activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea și liniștea publică.

Se interzice ca sponsorul să efectueze reclamă sau publicitate comercială, anterioară, concomitentă sau ulterioară în favoarea acestora sau a altor persoane.

Art.6.2 Drepturile și Obligațiile BENEFICIARULUI

BENEFICIARUL va încasa suma/recepționa bunurile în condițiile stabilite prin prezentul contract.

BENEFICIARUL se obligă să utilizeze suma / bunurile ce fac obiectul prezentului contract potrivit destinației acesteia, în scopul aratat la art.2 din prezentul contract, în caz contrar obligându-se să o restituie Sponsorului.

BENEFICIARUL are dreptul să își desfășoare activitățile pentru care a primit sponsorizarea fără a-i fi impuse condiționari din partea sponsorului.

BENEFICIARUL poate să promoveze numele, marca, emblema imaginea SPONSORULUI cu ocazia aducerii la cunoștință publicului a activității de sponsorizare și în conformitate cu Legea Sponsorizării.

BENEFICIARUL prin aducerea la cunoștință publică a sponsorizării, nu va leza activitatea sponsorului, bunele moravuri sau ordinea și liniștea publică.

BENEFICIARUL va înregistra în evidențele contabile sumele de bani / valoarea bunurilor ce fac obiectul prezentului contract de sponsorizare.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Ediția: I		Pagina 16 din 23		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-04				

7. Confidențialitate

Părțile se angajează să nu divulge clauzele contractuale care fac obiectul prezentului contract unei terte părți, cu excepția obligațiilor legale.

8. Încetarea contractului

Contractul încetează prin:

- prin executare, la îndeplinirea termenului pentru care a fost încheiat;
- reziliere de drept dacă una dintre părți nu își îndeplinește obligațiile contractuale, le îndeplinește necorespunzător sau cu întârziere, fără a fi necesară intervenția unei instanțe judecătorești sau îndeplinirea unei alte formalități, partea în culpă fiind obligată la plata de daune-interese stabilite de comun acord;
- acordul de voință al părților, exprimat în scris;
- reziliere de drept dacă una dintre părți este implicată într-o acțiune menită să prejudicieze sau să dăuneze imaginii celeilalte părți, partea prejudiciată poate rezilia unilateral contractul printr-o notificare transmisă părții în culpă, prin fax / poștă / mail.

9. Forța Majoră

9.1 Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 3 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

9.2 Părțile au dreptul să-și notifice încetarea de drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

10. Litigii

Art.10.1 Orice litigii apărute în legătură cu interpretarea sau executarea acestui contract se vor soluționa pe cale amiabilă în termen de 3 zile de la producere.

Art.10.2 În cazul în care procedura amiabilă nu va conduce la rezolvarea litigiului, părțile se vor adresa instanțelor de drept comun competente potrivit Codului de Procedura Civilă.

11. Litigii

Art.11.1 Prevederile prezentului contract pot fi suspendate, completate, modificate cu acordul părților prin acte adiționale care vor face parte integrantă din contract, devenind obligatorii pentru ambele părți.

Art.11.2 Nici una dintre părți nu poate cesiona drepturi și obligațiile stabilite prin prezentul contract fără acordul scris prealabil al celeilalte părți, sub sancțiunea nulității cesiunii.

Art.11.3 Beneficiarul declară ca are deplină capacitate să încheie prezentul contract și nu există nici o împrejurare, de orice natură, care să afecteze sau care s-ar opune încheierii acestui contract și despre care să aiba cunostință.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi,, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, ambele având aceeași valoare juridică

SPONSOR

BENEFICIAR



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE		Ediția: I		Pagina 17 din 23		
			Revizia: I				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DE-04				

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 2

CONTUL DE EXECUȚIE
a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate în anul.....

- lei -

Nr.crt	Denumirea indicatorilor	Codul indicatorului	Suma
1	Veniturile din donații și /sau sponsorizări primite și virate la buget	37.01	
2	Total plăți efectuate în limita donațiilor și/sau sponsorizărilor primite, din care:..... (pe subdiviziunile clasificăției bugetare)		
3	Soldul donațiilor și/sau sponsorizărilor rămase neutilizate la finele anului, din care:..... (pe subdiviziunile de cheltuieli ale clasificăției bugetare)		

Conducătorul instituției

Conducătorul compartimentului financiar contabil



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Ediția: I		Pagina 18 din 23				
		Revizia: I						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-04						

Anexa 3

Situație privind contractele de sponsorizare și donație pe semestrul/ anul

Nr. crt	Persoana juridică care a acordat sponsoriz area	Număr Contract		Obiectul contractu lui	Durata contract	Valoare Contract	Suma încasată/ Dată	Înregistrar ea în evidența contabilă a veniturilor din sponsorizar e conform prevederilo r contractual e	Observații
		Nr. / data contract atribuit din registrat ura general ă/ sponsor	Nr. / data contract atribuit din registrul contracte DE						

Director economic

Întocmit



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE		Ediția: 1		Pagina 19 din 23		
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DE-04				

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	19
12.	Diagrama flux	20
13.	Formular de analiză	23

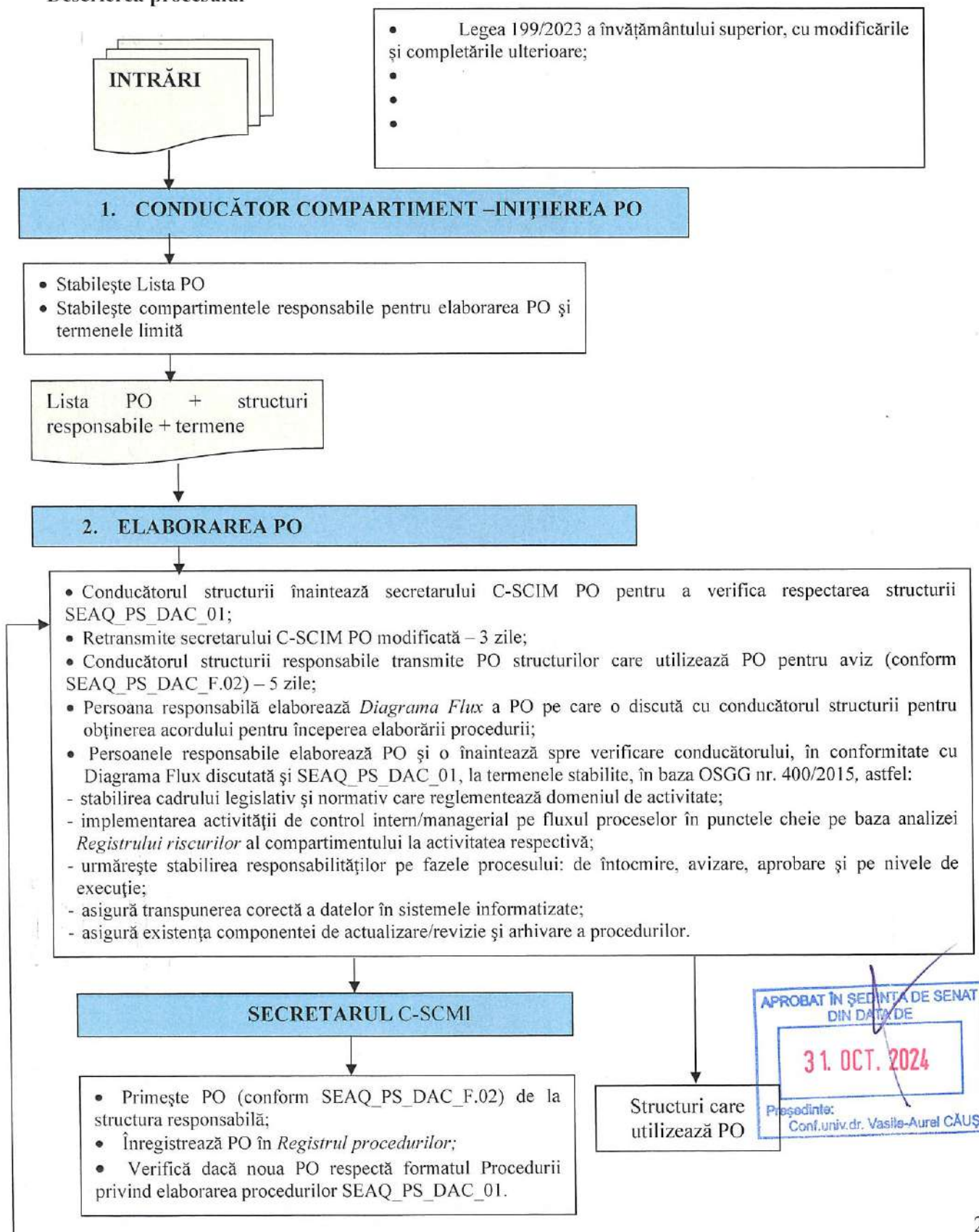


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE		Ediția: I		Pagina 20 din 23		
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DE-04				

SEAQ-PL-DE-04

DIAGRAMA FLUX

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DONAȚIILE ȘI
SPONSORIZĂRILE

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 21 din 23

Revizia: 1

1

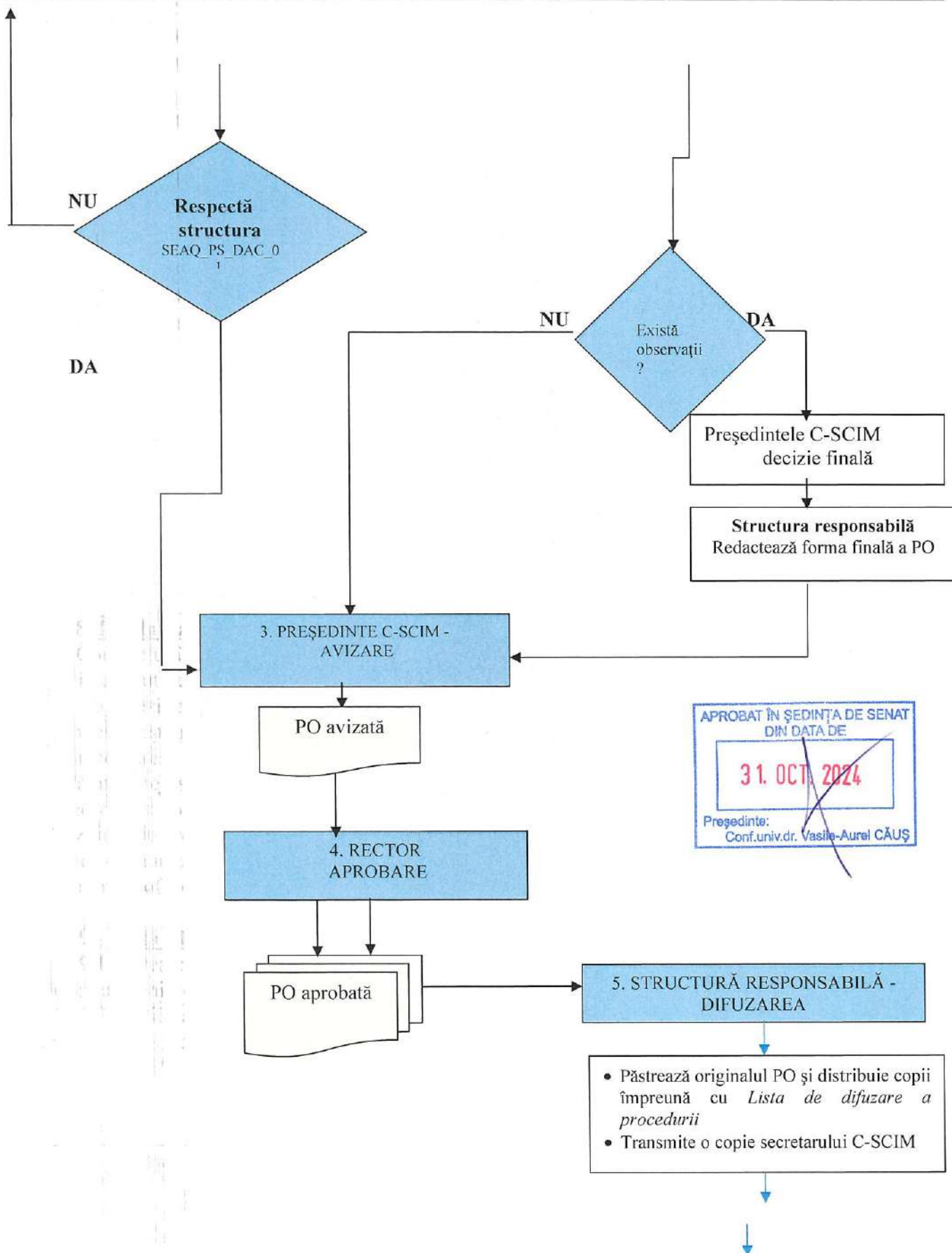
2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-04





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DONAȚIILE ȘI
SPONSORIZĂRILE

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 22 din 23

Revizia: 1

1

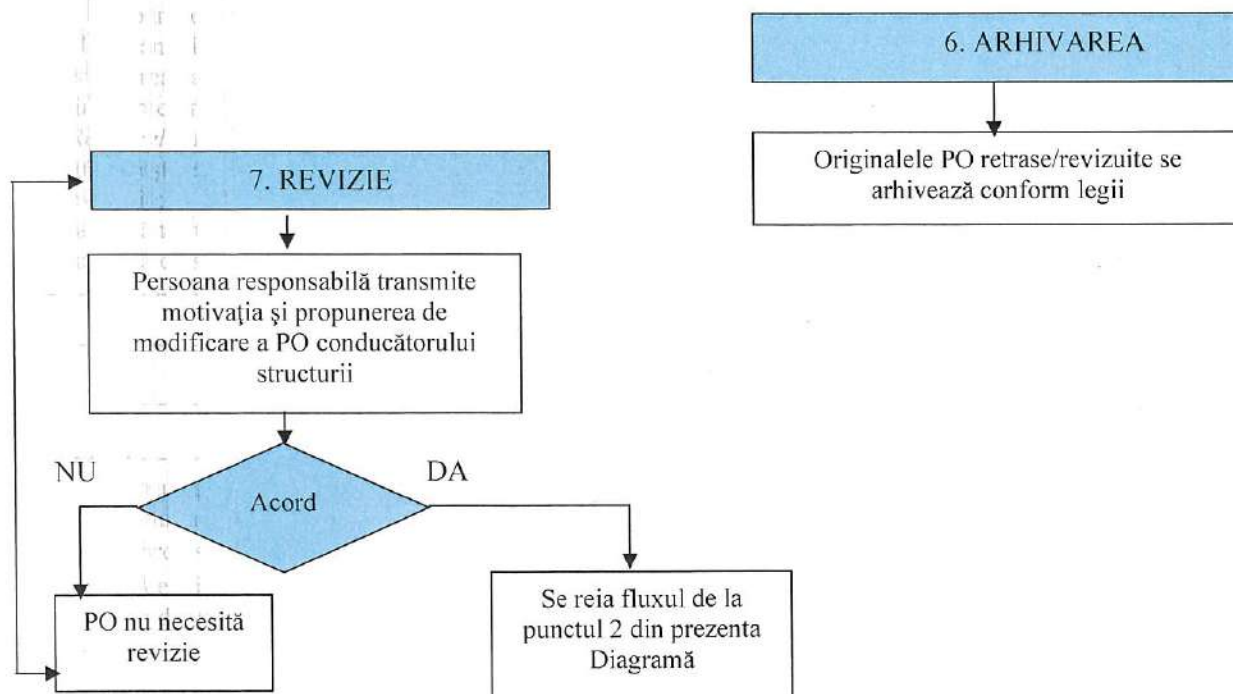
2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-04



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DONAȚIILE ȘI SPONSORIZĂRILE	Editia: 1 Pagina 23 din 23				
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DE-04				

SEAQ-PO-DE-05-A2

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1	Direcția Economică	Tripa Sanda	Costinaș Daniela					
2								
3								
4								

