



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anerca 4
H.S.13/28.11.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI ECONOMICE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA
(ROFDE)**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector MEA Director economic	Dodescu Anca Otilia Tripa Florina Sanda		14.11.2024
Verificat	DAC	Matei Mirabela		15.11.2024
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		18.11.2024
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		28.11.2024
Ediția: II				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare a Direcției Economice din cadrul Universității din Oradea.

Art. 2 Actele normative care stau la baza întocmirii regulamentului sunt:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 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;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- Carta Universității din Oradea;
- Regulamentul intern al Universității din Oradea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea,



CAPITOLUL II. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 3. Activitatea Direcției Economice este coordonată de prorectorul responsabil cu managementul economic și antreprenoriat.

Art. 4. Conducerea Direcției Economice a Universității din Oradea este asigurată de directorul economic. Directorul economic coordonează activitățile financiar-contabile, execuție bugetară și control financiar preventiv derulate la nivelul Direcției Economice, elaborează și aplică politici și strategii în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activităților specifice.

Art. 5. Direcția Economică are ca misiune organizarea și conducerea contabilității, coordonarea și rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor financiar contabile din universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul economico-financiar și în conformitate cu reglementările legale aflate în vigoare.

Art. 6. Obiectivul general al Direcției Economice îl reprezintă gestionarea și dezvoltarea economico - financiară în condiții de siguranță, integritate, rentabilitate, eficiență economică și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor stabilite și asumate de conducere în vederea asigurării sprijinului necesar evoluției universității.

Art. 7. Obiectivele specifice ale Direcției Economice:

- Organizarea și conducerea contabilității proprii, a contabilității financiare și a contabilității de gestiune, precum și a activității de control financiar preventiv;
- Asigurarea măsurării, evaluării, cunoașterii, gestiunii și a controlului activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;
- Asigurarea de informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție;

- Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori;
- Optimizarea permanentă a activităților din cadrul departamentului economico-financiar și creșterea eficienței acestora în condițiile respectării reglementărilor legale;
- Creșterea motivației personalului din cadrul departamentului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare, formare continuă și stimulare în condițiile legii;
- Cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor, valorilor conduitei etice universitare;
- Asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovarea cooperării în spațiul universitar;
- Promovarea spiritului de echitate și obiectivitate care are în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor pentru angajații Direcției Economice;
- Colaborarea și oferirea de informații de natură financiar-contabilă și asistență celorlalte departamente pentru obținerea unor rezultate ale muncii de nivel superior.

Art. 8. Structura Direcției Economice a Universității din Oradea.

În cadrul Direcției Economice a Universității din Oradea funcționează:

1. Serviciul contabilitate;
2. Serviciul financiar;
3. Compartimentul control financiar preventiv.

Art. 9. Denumirea Direcției Economice se abreviază prin DE. Denumirea Serviciului contabilitate se abreviază prin SC. Denumirea Serviciului financiar se abreviază prin SF. Denumirea Compartimentului control financiar preventiv se abreviază prin CCFP.

Art. 10. Atribuțiile personalului cu funcții de conducere din cadrul Direcției Economice se stabilesc prin fișa postului în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul regulament.

Art. 11. Direcția Economică este coordonată de directorul economic.

Art. 12. Directorul economic are următoarele atribuții:

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație;
- Este consultat de către entitățile funcționale ale instituției în legătură cu problemele referitoare la activitatea direcției;

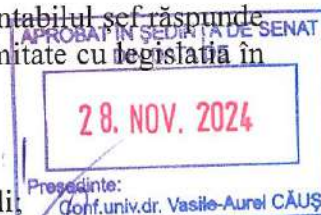


- Este consultat de către conducerea instituției în probleme care sunt de competența direcției;
- Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- Reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul direcției la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunostințelor acestora;
- Avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;
- Elaborează situații statistice, raportări necesare pentru încheierea contractului instituțional de finanțare bugetară, raportări bianuale la 1 ianuarie și 1 octombrie pentru Ministerul Educației;
- Elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea universității, Ministerul Educației, alte instituții;
- Urmărește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele curții de conturi;
- Asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;
- Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri asigură transmiterea propunerilor structurii organizatorice care gestionează această activitate, în vederea elaborării de proceduri de lucru unitare;
- Întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru persoanele din subordine, potrivit cadrului legal;
- Avizează/transmite spre aprobare programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul DE.

Art. 13. Contabilul șef este subordonat directorului economic. Contabilul șef răspunde de coordonarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14. Contabilul șef are ca principale atribuții:

- Coordonarea Serviciului Contabilitate și a Serviciului Financiar;
- Elaborarea, urmărirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- Urmărește finanțarea cheltuielilor bugetare, întocmind cereri de credite bugetare, cereri de suplimentări și anulări de credite bugetare (daca este cazul);
- Asigură și verifică înregistrarea în aplicația FOREXEBUG a tuturor bugetelor conform fișelor de buget aprobate;
- Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar din bugetul propriu prin casieria instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Evidența veniturilor, cheltuielilor pe surse de finanțare;
- Contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- Valorificarea rezultatelor primite de la comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- Întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- Calculul eficienței economice pe baza analizei rezultatelor cost-venit;
- Organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne, metodologii, contracte de finanțare, etc.;
- Întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
- Transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;



- Urmărește lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții, burse, ajutoare sociale, fonduri externe nerambursabile etc. ;
- Elaborează propuneri de bugete de venituri și cheltuieli previzionate pentru facultăți/structuri și le comunică acestora;
- Elaborează lunar execuția veniturilor și cheltuielilor pe facultăți/structuri și le comunică acestora;
- Organizează și conduce evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
- Întocmește proiecte de angajamente legale, bugete previzionale și elaborează propuneri de modificare a acestora;
- Asigură informațiile necesare întocmirii „Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” și a rapoartelor explicative privind toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
- Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
- Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.

Art. 15. Universitatea din Oradea organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Direcției economice. Direcția Economică prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

Art. 16. Direcția Economică trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Art. 17. Persoanele din cadrul direcției, desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Art. 18. Persoanele din cadrul direcției, desemnate cu activitatea de control intern asupra activității financiar-contabile realizate în cadrul acestei structuri, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiilor supuse controlului intern, măsură instituită în scopul separării atribuțiilor operaționale de cele financiare.

Art. 19. Personalul angajat în cadrul Direcției Economice răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al direcției.

CAPITOLUL III. SERVICIUL CONTABILITATE

Art. 20. Serviciul Contabilitate este condus de un șef serviciu subordonat contabilului șef.

Art. 21. Șeful serviciului contabilitate răspunde de organizarea și conducerea contabilității la nivelul instituției pentru toate sursele de finanțare.

Art. 22. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Serviciului Contabilitate sunt:

- Contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale universității în strictă concordanță cu prevederile legale;
- Evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- Întocmirea de bilanțe analitice pentru toate gestiunile;
- Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- Asigurarea efectuării operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale;
- Conducerea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;
- Conducerea, organizarea, raportarea, evidența contabilă pe surse de finanțare: finanțare de bază, finanțare complementară, contracte de cercetare științifică, venituri proprii (venituri extrabugetare din taxe și alte venituri prestate, veniturile activităților autofinanțate, sponsorizări), fonduri externe nerambursabile etc.;
- Ține evidența fondurilor bănești primite de la bugetul de stat prin contractele instituțional și complementar pe capitole: finanțare instituțională, indemnizația de hrană, vouchere de vacanță, fond de dezvoltare instituțională, fond pentru situații speciale, finanțare cu destinație specială compusă din: reparații capitale, subvenții cămine cantină, burse, transport studenți, ajutoare sociale (achiziții calculatoare), investiții, reabilitări și dotări, cercetare științifică universitară;
- Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în balanța cumulată la nivel Universității din Oradea;
- Efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și aliniate bugetare;
- Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria cu bancile comerciale;
- Întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Compartimentul Juridic pentru recuperarea debitelor restante prin instanță;
- Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric);
- Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității și conform normelor Ministerului Finanțelor, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor;
- Întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;



- Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității din Oradea;
- Valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- Organizarea și evidența patrimoniului public și privat al instituției, contabilizarea corespunzătoare a acestora conform prevederilor legale;
- Organizarea evidenței extra-contabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului conform prevederilor legale;
- Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor și luarea tuturor măsurilor pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;
- Luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora;
- Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Păstrarea în arhiva proprie timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

CAPITOLUL IV. SERVICIUL FINANCIAR

Art. 23. Serviciul financiar este condus de un șef birou subordonat contabilului șef.

Art. 24. Șeful serviciului financiar răspunde organizarea și conducerea activității financiare la nivelul instituției pentru toate sursele de finanțare.

Art. 25. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Serviciului Financiar:

- Efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
- Emite ordinele de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității din Oradea;
- Urmărește debitorii din avansuri acordate în numerar;
- Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Compartimentul Juridic pentru încasarea debitelor restante prin instanță;
- Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;
- Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din activități diverse (altele decât cele de învățământ), urmărirea acestora, stabilirea majorărilor de întârziere pentru neplata la termen, luarea măsurilor pentru încasarea și stingerea debitelor/majorărilor de întârziere;



- Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, rambursare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, confruntare până la asigurarea interfeței cu secretariatele;
- Înregistrarea, urmărirea și evidența debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, asigurarea corespondenței cu facultățile/departamentele pentru încasarea debitelor și a majorărilor de întârziere datorate de studenți;
- Evidența achitării taxelor de școlarizare și asimilate acestora, dobânzilor, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);
- Evidența nominală și centralizată a rambursării taxelor de școlarizare și asimilate acestora;
- Confruntarea situației debitorilor cu administratorul șef de facultate sau persoana desemnată de facultate/departament cu urmărirea debitorilor;
- Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei;
- Verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
- Asigurarea încasărilor și plăților de fonduri bănești prin casieria centrală, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
- Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentațiile anexate;
- Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul general consolidat al statului și verificarea concordanței dintre aceste sume cu cele din centralizatoarele statelor de plată;
- Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, materiale, burse, ajutoare sociale etc.);
- Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției și organizarea evidenței acestora;
- Crearea, înregistrarea, urmărirea, stingerea debitelor;
- Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor;
- Înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale Universității din Oradea în baza documentelor justificative legal întocmite și a situațiilor primite de la facultăți/structuri;
- Întocmirea și verificare balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în balanța cumulată la nivel Universității din Oradea;
- Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
- Comunicarea cu secretariatele facultăților, alte structuri pentru clarificarea debitorilor;
- Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din balanța de verificare;
- Comunicarea cu Compartimentul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanței;
- Analiza permanentă a soldurilor din balanța de verificare;
- Urmărirea încadrării cheltuielilor în anumite plafoane maxime stabilite (telefonie, carburant, protocol etc.) conform legii și Hotărârilor Senatului Universității din Oradea și informarea cu privire la nivelul acestora pentru luarea măsurilor de reducere a cheltuielilor;
- Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valorice);



- Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Păstrarea în arhiva proprie, timp de minim 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură și organizează, conform situațiilor primite de la cabinetul prorectorului de resort, evidența și plata burselor pentru studenții români și străini bursieri conform prevederilor legale, întocmește ordonanțările de plată pentru bursele aprobate, pe categorii de burse și pe facultăți prin virament/casierie după caz;
- Întocmirea situațiilor de plată a ajutoarelor sociale ocazionale, semestriale aprobate de conducerea instituției, conform situațiilor primite de la cabinetul prorectorului de resort;
- Asigură colectarea și decontarea abonamentelor de transport, precum și centralizarea legitimațiilor și carnetelor CFR pentru studenți;
- Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor;
- Asigură legătura permanentă a instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărește cu maximă operativitate operațiunile și fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități;
- Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice;
- Răspunde de derularea activității economice a Universității din Oradea.

Art. 26. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Financiar colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității din Oradea respectiv: conducere, facultăți, departamente, servicii, compartimente etc.

CAPITOLUL V. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art. 27. Compartimentul Control Financiar Preventiv este subordonat directorului economic.

Art. 28. Directorul economic răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și de elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 29. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul Compartimentului Control Financiar Preventiv sunt:

- Organizarea controlului financiar preventiv de către persoane care potrivit legii îndeplinesc condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
 - angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - efectuarea de încasări în numerar;



- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor;
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- Întocmește operativ raportările, situațiile solicitate privind activitatea repartizată;
- Personalul angajat în cadrul Compartimentului Control Financiar Preventiv răspunde de cunoașterea și aflarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Presentul Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Economice din cadrul Universității din Oradea este avizat de Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul Universității.

Art. 31. Presentul regulament se completează cu prevederile actelor normative aplicabile îndeplinirii atribuțiilor.

Art. 32. Această versiune a regulamentului (modificat) a fost aprobată de Senatul Universității din Oradea în ședința din data de

