



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII
Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113, +40 0259 / 408 190, Fax: +40 0259/ 432789
E-mail: calitate@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro



Nr.DAC:182/10.09.2014



Anexa 9
H.S. nr: 44 / 15.09.2014

Către,

**SENATUL Universității din Oradea
spre aprobare**

1. Solicitarea de aprobare a procedurilor:

- 1.1. Procedura privind acordarea avansurilor, înregistrarea sponsorizărilor/donațiilor, evidența angajamentelor, evidența clienților;
- 1.2. Procedura privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului și privind circuitul documentelor în cazul predării/primirii, înființării/desființării gestiunilor;
- 1.3. Procedura de lucru a comisiei de analiză disciplinară a cadrelor didactice;

Procedurile menționate au avizul Consiliului de Administrație și a Departamentului pentru Asigurarea Calității și se transmit electronic.

Director D.A.C.

Prof. Univ. Dr. Ing. Ștefan NAGY



Intocmit: Otilia Popa

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAQ – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

1. Scop

- 1.1. Aplicarea prevederilor legale în vigoare pentru acordarea avansurilor, înregistrarea sponsorizărilor, evidența angajamentelor, evidența debitorilor.
- 1.2. Precizarea modului de derulare a operațiunilor enumerate la punctul 1.1.
- 1.3. Stabilirea responsabilităților privind derularea acestor operațiuni.
- 1.4. Asigurarea transparenței și eficientizarea procesului de gestiune financiară.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea (UO). În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- SUO - Senatul Universității din Oradea;
- CA – Consiliul de Administrație al UO;
- DGA – Direcția General Administrativă;
- DFC – Department Financiar Contabilitate;
- SRU – Serviciul Resurse Umane;
- DE – Direcția Economică;
- BVC – Bugetul de venituri și cheltuieli;
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității.

3. Responsabilități

3.1. Rectorul, prorectorul responsabil cu managementul resurselor financiare și directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

3.2. Rectorul are responsabilitatea:

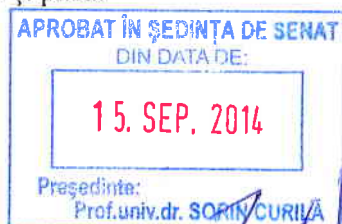
- coordonării activității financiare a instituției;
- analizei și rezolvării eventualelor diferende dintre structuri și DE/DGA.

3.3. Directorul General Administrativ are responsabilitatea:

- organizării evidenței angajamentelor cu condiția încadrării în buget la nivelul administrației centrale/facultăți/structuri;
- organizării execuției bugetare prin parcurgerea fazelor de anagajare, lichidare, ordonanțare;
- furnizării informațiilor de natură economică necesare efectuării operațiunilor care fac obiectul prezentei proceduri;
- efectuării inventarierii patrimoniului.

3.4. Directorul economic are responsabilitatea:

- organizării evidenței avansurilor acordate, a contabilității deplasărilor;
- organizării evidenței sponsorizărilor/donațiilor primite;
- organizării execuției bugetare prin parcurgerea fazelor de anagajare, lichidare, ordonanțare și plată.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIENTILOR	COD SEAQ – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

4. Descriere

4.1. Acordarea avansurilor și decontarea cheltuielilor de deplasare

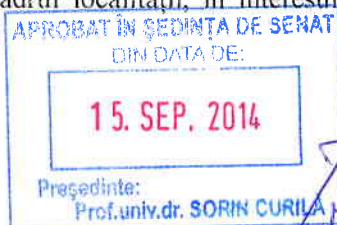
I. Acordarea de avansuri: acte normative, documente în baza cărora se acordă avansul

1. Acordarea de avansuri în numerar se face în baza următoarelor acte normative:
 - Regulamentul operațiunilor de casa aprobat prin Decretul nr. 209/1976;
 - O.U.G. 146/ 2002 – privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.
2. Având în vedere prevederile actelor normative prezentate, acordarea de avansuri în numerar se poate face pentru următoarele categorii de cheltuieli:
 - cheltuieli de deplasare în interes de serviciu;
 - cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și altele asemenea;
 - pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate, cu respectarea prevederilor legale referitoare la disciplina financiar valutară și achizițiile publice.
3. Acordarea de avansuri în numerar pentru categoriile de cheltuieli specifice se poate face cu cel mult 2 (doua) zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 (zece) zile înainte de data plecării.
4. Acordarea avansurilor se face, în funcție de categoria de cheltuieli pentru care se aprobă, în baza următoarelor documente:
 - Referatul de necesitate pentru cheltuieli de deplasare în țară și Ordinul de deplasare;
 - Cererea de deplasare și ordinul de deplasare pentru deplasări în străinătate;
 - Ordonanța de plată și Devizul de cheltuieli antecalcul pentru acțiunile de protocol, conferințe, simpozioane (numai pentru cheltuieli pentru masă, cazare, transport);
 - Ordonanța de plată însoțită de toate documentele prevazute în decizia de CFPP (contractul/comanda, angajamentul bugetar individual, propunere de angajare a unei cheltuieli și referatul de necesitate și oportunitate), pentru achizițiile de bunuri și prestări servicii.
5. Deoarece instituțiile publice nu pot efectua cheltuielile bugetare din încasări (toate încasările trebuie depuse în conturile deschise la Trezoreria statului sau la bănci în prima zi lucrătoare de la încasare), pentru acordare de avansuri sumele vor fi ridicate din conturile deschise la Trezoreria Statului sau la bănci comerciale (conturi în valută) conform decădării depuse la bancă după primirea la DFC a documentelor justificative vizate și aprobate conform prevederilor legale.

II. Justificarea avansurilor spre decontare acordate: acte normative, termene de justificare.

1. Justificarea avansurilor acordate se face conform următoarelor acte normative:
 - HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
 - HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
 - Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr. 209/1976.

În cazul personalului autoritatilor și instituțiilor publice, indiferent de finanțarea acestora, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, drepturile acestuia se stabilesc potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAG – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

2. Termenele de justificare a avansurilor primite sunt:

- avansurile acordate pentru achiziții de bunuri și servicii din localitatea unde avem sediul se justifică în termen de cel mult 4 (patru) zile lucrătoare exclusiv ziua primirii;
- avansurile acordate pentru achiziții de bunuri și servicii din alte localități se justifică în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare sau în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la sosire exclusiv ziua sosirii, în cazul când aceasta are loc anterior datei aprobate;
- avansurile acordate pentru cheltuieli de protocol sau pentru organizare de conferințe, simpozioane, se justifică în termen de 4 (patru) zile lucrătoare de la încheierea acțiunii;
- avansurile acordate pentru cheltuieli de deplasare se justifică în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la sosirea din deplasare (cu respectarea termenului aprobat pentru sosire), exclusiv ziua sosirii.

3. Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior cu următoarele excepții:

- când perioada delegației a fost prelungită față de perioada aprobată inițial;
- în cazul avansurilor pentru acțiuni de protocol când în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni;
- au fost acordate avansuri pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate.

4. *Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare imediat următoare înapoierii din delegație.*

5. Pentru nedepunerea în termen a deconturilor și pentru nerestituirea în termen a sumelor necheltuite titularii de avans vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen pentru fiecare zi de întârziere, iar penalizarea nu va putea depăși debitul datorat.

III. Decontul de cheltuieli: formulare, documente justificative

1. Justificarea avansurilor acordate pentru cheltuieli materiale se face cu factura și chitanța (eliberate pe numele instituției) sau factura și bonul fiscal.

2. Justificarea avansurilor acordate pentru deplasări se face în conformitate cu prevederile actelor normative menționate la pct. II.1.

3. Se prezintă documente justificative pentru toate cheltuielile efectuate mai puțin pentru diurnă care se acordă în baza ordinului de deplasare.

4. Pentru determinarea sumelor ce se pot deconta în cazul transportului cu autoturismul personal se vor lua în calcul următoarele elemente:

- se ia în calcul distanța cea mai scurtă între locul din care se pleacă și locul de destinație;
- în cazul deplasărilor în țară se decontează 7,5 l. carburant la 100 km.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAG – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

- în cazul deplasărilor în străinătate se ia în calcul consumul specific al mijloacelor auto, în consecință se va menționa pe cererea de deplasare și pe Ordinul de deplasare în străinătate tipul mașinii cu care se va efectua deplasarea;

-se prezintă documentele justificative eliberate la cumpărarea de combustibil (atât pe teritoriul României cât și în străinătate) pentru a putea calcula valoarea reală a combustibilului consumat și pentru justificare deplasare;

- pentru deplasările în străinătate, determinarea distanțelor parcurse, se face de către șeful Biroului Transporturi (cu ajutorul sistemelor informatice sau cu ajutorul hărților rutiere), care va certifica și consumul specific al tipului de mașină cu care s-a deplasat titularul de avans.

5. Precizări suplimentare.

Decontarea deplasării va fi condiționată de prezentarea unui **Raport de activitate pe durata deplasării** în care vor fi menționate pe scurt activitățile desfășurate în deplasare.

Cazarea se decontează pe baza documentelor justificative în structurile de primire turistice, pentru o cameră cu pat individual sau în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi, a caror clasificare este de maximum 3 stele.

Diurna este suma forfetară zilnică primită de personalul beneficiarului care participă la o activitate din proiect, acoperind cheltuielile cu hrană și alte cheltuieli diverse, cu excepția cheltuielilor de cazare.

Nu se decontează cheltuielile de transport cu taxiul.

Tipul cheltuielii	Documentul care stă la baza efectuării plății
Transport	Documente comune: - bonuri taxe autostradă; - bonuri taxe parcare hoteliera; - ordinul de deplasare. Transport cu autoturismul personal: -bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; - ordinul de deplasare; Transport cu avionul la clasa ECONOMIC/trenul: - biletele/tichetele de călătorie (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale); - ordinul de deplasare; - factura/chitanța.
Diurnă	- ordinul de deplasare, completat corespunzător, conținând clar data și ora plecării/sosirii și conditionată de completarea tuturor rubricilor din formular.
Cazare	- factură /chitanța/bon fiscal de cazare cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput; - ordinul de deplasare.

Pentru toate documentele necesare a fi decontate la capitolul transport, cazare, diurnă personal propriu se vor respecta prevederile H.G. 1860/2006.

Pentru stabilirea corectă a drepturilor de deplasare cu autoturism proprietate personală se vor parcurge următoarele etape:



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAQ – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

	Etape
Înainte de plecare în delegație	
	Stabilirea traseului de deplasare pe RUTA CEA MAI SCURTĂ și indicarea acestui traseu prin consemnarea unor puncte intermediare pe ordinul de deplasare
	Consemnarea clara pe ordinul de deplasare a numărului de înmatriculare a autoturismului proprietate personală
La revenirea din delegație	
	Bonul fiscal de alimentare va purta o dată anterioară deplasării apropiată de data plecării în delegație sau în timpul deplasării efective pe traseu.
	Pe bonul fiscal se vor nota obligatoriu numărul de înmatriculare a autoturismului, numele persoanei și denumirea instituției.
	Pe ordinul de deplasare se vor nota toate elementele solicitate de formular (destinația, scopul deplasării, orele, referat explicație deplasare etc.)

IV. Aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările

IV - I. Verificarea și acordarea drepturilor bănești pentru deplasare, detașare.

1. Se pot deconta cheltuieli de deplasare pentru următoarele categorii de beneficiari de drepturi de deplasare cu respectarea prevederilor din Procedura privind elaborarea și executia bugetului de venituri și cheltuieli:

a) - *cheltuieli de transport, cazare, diurnă pentru personalul propriu angajat cu contract individual de muncă* pentru deplasările efectuate în interes de serviciu în țară și în străinătate, aprobate de conducerea instituției, deplasări care se vor deconta conform prevederilor legale. Sursa de finanțare o constituie veniturile stucturii de care aparține salariatul respectiv sau ale contractului de CDI.

b) - *cheltuieli de transport pentru cadrele didactice salariate cu contract individual de muncă care domiciliază în altă localitate decât Oradea*, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate oferi o locuință corespunzătoare în Oradea. Persoana care va solicita decontarea cheltuielilor de transport va completa și va semna o declarație pe proprie răspundere în care va declara că nu dispune de locuință în Oradea.

Se pot deconta în aceste situații:

- cheltuielile de transport cu mijloacele de transport în comun, din localitatea de reședință la locul de muncă și de la locul de muncă în localitatea de reședință;

- cheltuielile de transport reprezentând contravaloarea a 7,5 l carburant la 100 km parcurși, dacă transportul se face cu autoturismul proprietate personală. Atunci cand transportul mai multor cadre didactice se face cu un singur autoturism, plata se face numai posesorului autoturismului respectiv;

- în anumite cazuri excepționale, fundamentate corespunzător, se pot deconta și cheltuieli de transport cu avion.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale stucturii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea.

c) - *cheltuieli de cazare pentru cadrele didactice salariate cu contract individual de muncă care domiciliază în altă localitate decât Oradea* și care nu dispun de locuință în Oradea. Persoana care va solicita decontarea cheltuielilor de cazare va completa și semna o declarație pe proprie răspundere în care va



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIENTILOR	COD SEAQ – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

declara că nu dispune de locuință în Oradea. Cazarea va fi asigurată în aceste situații în spațiile proprii de cazare ale universității.

În cazuri excepționale, în situația în care se confirmă în scris pe referatul de cazare, de către persoanele care gestionează spațiile proprii de cazare ale universității, că nu există locuri disponibile în spațiile proprii de cazare ale universității, cazarea va putea fi asigurată în unități hoteliere cu care instituția are încheiate contracte de servicii de cazare.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea.

d) - *cheltuieli de transport, cazare pentru cadrele didactice asociate, care domiciliază în altă localitate decât Oradea și care nu au încheiate contracte individuale de muncă cu Universitatea din Oradea, prestând activități la plată cu ora în baza deciziei rectorului emisă conform Ordinului 1350/2007.*

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea.

e) - *cheltuieli de transport, cazare pentru cadre didactice din alte instituții de învățământ care participă la U.O. în diverse comisii:*

- cadre didactice membre în comisii de licență, disertație;
- cadre didactice care sunt membre în comisii doctorat;
- alte comisii constituite conform legii.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile proprii ale structurii în care cadrul didactic își desfășoară activitatea sau alte surse reglementate prin proceduri, regulamente în care sunt definite aceste tipuri de comisii.

f) *decontare cheltuieli de transport, cazare, diurnă pentru studenții care participă la concursuri, olimpiade în interesul învățământului în țară:*

- cheltuielile de transport cu mijloacele de transport în comun, tren categoria clasa a doua reducere 50%;

- cazare și diurnă conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului propriu.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile structurii unde este student sau veniturile administrației centrale cu respectarea prevederilor *Procedurii privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli.*

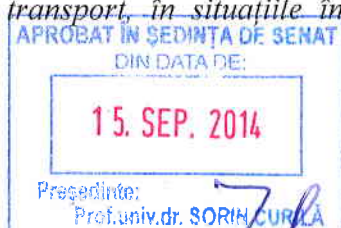
f) *decontarea cheltuieli de transport, cazare, diurnă pentru studenții care participă la diverse concursuri, olimpiade în interesul învățământului în străinătate.*

Decontarea se realizează în conformitate cu prevederile HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile structurii unde este student sau veniturile administrației centrale după caz.

g) *decontare cazare, transport, masă conform Planului de practică pentru studenții care participă la practică în alte localități decât Oradea conform art. 205 alin. 16 din Legea 1/2011:*

''Instituțiile de învățământ superior de stat asigură, în limita resurselor financiare alocate pentru efectuarea practicii comasate a studenților, pe perioada prevăzută în planurile de învățământ, cheltuielile de masă, cazare și transport, în situațiile în care practica se desfășoară în afara centrului universitar respectiv.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAQ – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

Pentru acoperirea cheltuielilor pentru efectuarea practicii, pot fi decontate cu respectarea prevederilor *Procedurii privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli*, următoarele cheltuieli:

- cheltuielile de transport cu mijloacele de transport în comun, tren categoria clasa a doua reducere 50%;
- cazare conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului propriu;
- cheltuieli de masă de care nu pot depăși diurnă acordată conform prevederilor legale în vigoare personalului propriu.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile structurii unde este student sau veniturile administrației centrale cu respectarea prevederilor *Procedurii privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli*.

g) **abonamente de transport local în Oradea pentru personalul nedidactic care are prevăzute în fișa postului deplasări zilnice la instituții în afara campusului:** casiere, curiere, responsabil verificare obiective pază în locațiile din afara campusului etc. în baza aprobării conducerii instituției.

h) **decontare cazare, transport, diurnă pentru participare la conferințe, întâlniri de lucru în interesul Universității din Oradea pentru studenții care sunt membri în Senatul Universității din Oradea.**

Studenții care sunt membri în Senatul Universității din Oradea reprezintă instituția și participă la managementul instituției.

Pentru participare la conferințe, întâlniri de lucru în interesul Universității din Oradea, studenții membri în Senatul Universității pot beneficia de decontarea cheltuielilor de deplasare efectuate în interesul instituției conform prevederilor legale aplicabile personalului propriu.

Pentru precizarea modului de derulare a operațiunilor de decontare a deplasărilor efectuate de studenții senatori, se stabilesc următoarele reguli:

Înainte cu cel puțin 3 zile lucrătoare de plecarea în deplasare, se va elabora un referat de necesitate la care vor fi anexate obligatoriu documentele care stau la baza deplasării (invitație, notă de fundamentare deplasare etc.).

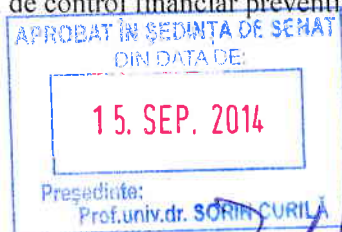
În referat vor fi precizate foarte clar sumele necesare pentru deplasare precum și solicitarea de aprobare pentru acordare avans de deplasare. Referatul va fi aprobat de rector.

Pentru obtinerea avansului și pentru plecarea în deplasare, solicitantul va elabora ordinul de deplasare care va fi aprobat de rector. Decontarea deplasării va fi condiționată de prezentarea documentelor justificative mai sus menționate și a unui **Raport de activitate pe durata deplasării** în care vor fi menționate pe scurt activitățile desfășurate în deplasare și rezultatele obținute.

Sursa de finanțare a acestor deplasări o constituie veniturile administrației centrale cu respectarea prevederilor *Procedurii privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli*.

În cazul personalului propriu, a cadrelor didactice asociate, decontarea cheltuielilor de deplasare va fi condiționată de viza S.R.U. cu privire la statutul persoanei care solicită decontarea cheltuielilor de delegare în vederea încadrării cheltuielilor la unul din punctele mai sus menționate.

Actul intern de decizie privind deplasarea în țară și străinătate (Referatul de necesitate pentru deplasările în țară și Cererea pentru deplasările în străinătate) care însoțesc Ordinul de deplasare se întocmesc și se aprobă în conformitate cu prevederile deciziei de control financiar preventiv.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIENTILOR	COD SEAG – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

2. Pentru deplasările în țară Referatul de necesitate și Ordinul de deplasare primesc numai și data de la facultatea/departamentul emitent în momentul emiterii, iar la întoarcere în momentul prezentării la DFC pentru decontare.

3. Pentru deplasările în străinătate Cererea pentru deplasare în străinătate primește număr de înregistrare de la registratura generală, iar Ordinul de deplasare primește număr în momentul emiterii. La întoarcere, în momentul prezentării la DFC pentru decontare, se întocmește Decontul de cheltuieli pentru deplasări în străinătate, care se înregistrează într-un registru special la DFC.

4. Referatul de necesitate pentru deplasările în țară și Cererea pentru deplasările în străinătate se atasează la Dispoziția de plată în cazul acordării de avansuri, iar în cazul în care titularul nu solicită avans aceste documente constituie anexa a Decontului de deplasare.

5. Persoanele din cadrul DFC cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea deconturilor de deplasare au următoarele obligații:

- la acordarea avansurilor verifică existența pe documentele menționate mai sus a tuturor vizelor și aprobărilor prevăzute de decizia privind CFPP;

- verifică corectitudinea calculării avansurilor;

- verifică corectitudinea calculării deconturilor de deplasare, legalitatea documentelor justificative a cheltuielilor și existența tuturor vizelor și aprobărilor pe deconturile de cheltuieli;

- verifică respectarea perioadei legale de decontare a avansurilor primite și calculează eventualele penalizări de întârziere în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă;

- întocmesc Dispozițiile de plată către casierie, urmăresc întocmirea Dispozițiilor de plată valutară pentru ridicări de valută din băncile comerciale;

- urmăresc întocmirea Dispozițiilor de plată valutară, verifică și răspund de corectitudinea datelor înscrise în acestea, în cazul în care drepturile de deplasare în valută se virează în conturi de card sau direct în străinătate în contul organizatorilor sau a unităților hoteliere (pentru cazare).

6. Persoanele din cadrul DFC cu atribuții în acordarea de avansuri și verificarea deconturilor de deplasare, predau zilnic deconturile de deplasare (care corespund ca formă și fond) persoanelor cu atribuții pentru contabilizarea acestora.

IV-II Înregistrarea în evidența contabilă, urmărirea și analiza cheltuielilor de deplasare

1. Evidența contabilă a cheltuielilor de deplasare se întocmește pe surse de finanțare în cadrul contabilității financiare, cât și pe zone de cheltuieli în cadrul contabilității de gestiune. Evidența contabilă se ține atât pe conturi sintetice, cât și pe conturi analitice, respectiv pe fiecare persoană beneficiară a unor drepturi de delegare/detașare.

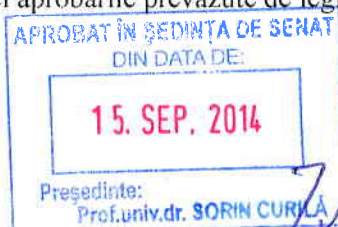
2. Înregistrarea în evidența contabilă a cheltuielilor și a plăților privind drepturile de deplasare se face de către persoanele care au sarcini de această natură în fișa postului.

3. Înregistrarea în evidența contabilă se face conform monografiei contabile valabile conform prevederilor legale.

4. Persoanele cu atribuții de evidență a cheltuielilor de deplasare trebuie să urmărească în permanență o serie de corelații și elemente:

- înregistrarea corectă a persoanelor care beneficiază de drepturi de deplasare în baza de date;

- înregistrarea în evidențele contabile doar a deconturilor de deplasare care întrunesc condițiile de formă și fond (să conțină toate vizele și aprobările prevăzute de legislație);



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIENTILOR	COD SEAQ – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

- verificarea operativă a situației soldurilor (în momentul imediat înregistrării unei operațiuni în fișa de cont) în vederea identificării avansurilor nejustificate la termen sau a eventualelor erori de contabilizare;

- înștiințarea persoanelor cu sarcini în acordarea drepturilor de deplasare de existența unor solduri debitoare/creditoare nejustificate și notificarea în scris, a debitorilor care figurează cu solduri nejustificate în evidentele contabile, în vederea lichidării acestora.

4.2 ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA SPONSORIZĂRILOR, DONAȚIILOR PRIMITE

În conformitate cu prevederile Legii 500/2002 a finanțelor publice, instituțiile publice pot folosi, pentru desfășurarea activității, bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoanele juridice și fizice, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

I. Întocmirea, semnarea și evidența contractelor de sponsorizare și donație.

1. Pentru desfășurarea activităților fără scop lucrativ pot fi primite sponsorizări sub forma de bunuri materiale sau mijloace financiare de la diverse persoane juridice sau persoane fizice.
2. Sponsorizarile pot fi primite doar în condițiile încheierii unui contract de sponsorizare în care se vor specifica obligatoriu: obiectul sponsorizării, destinația sponsorizării, valoarea și durata sponsorizării, drepturile și obligațiile părților.
3. Pentru contractele de sponsorizare, donație vor fi utilizate contractele cadru la nivelul instituției (Anexa 1). Pot fi acceptate și formulare de contracte de sponsorizare, donație prezentate de sponsor, doantor în condițiile în care respecta prevederile legale care reglementează sponsorizările și donațiile și nu conține clauze care să contravină intereselor instituției.
4. Contractele de sponsorizare, donații se vizează și semnează conform prevederilor deciziei de CFPP.
5. Contractul de donație trebuie să fie în forma autentică și deasemenea va avea 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).
6. Contractele de sponsorizare și de donație vor primi număr de înregistrare la Registratura Generală.
7. Contractele de sponsorizare, donație se încheie în două exemplare din care un exemplar în original va fi depus la DFC (anexa la Dispoziția de încasare/Ordinul de plată sau Procesul verbal de recepție a bunurilor), unde persoana care are ca sarcini evidența sponsorizărilor și donațiilor le va arhiva, va organiza evidența contabilă a acestora.

II. Derularea operațiunilor economice aferente sponsorizărilor și donațiilor și înregistrarea acestora în evidențele contabile.

1. Încasarea sumelor sau recepția bunurilor materiale se vor efectua numai dacă există, încheiat în forma legală, contractul de sponsorizare/donație.
2. Pentru recepția și evaluarea donațiilor și sponsorizărilor în natura primite din străinătate se va constitui câte o comisie numită prin decizie a ordonatorului de credite pentru fiecare caz în parte. 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.
3. În cazul în care au fost primite prin virament sume cu titlu de sponsorizare fără să existe un contract încheiat, aceste sume vor fi returnate trimitătorului.
4. Persoana din cadrul DFC care are ca sarcini evidența sponsorizărilor și donațiilor va urmări și va răspunde de utilizarea sumelor primite ca donații sau sponsorizate în scopul declarat în contractul de sponsorizare sau în actul de donație.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAQ – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

5. Pentru donațiile și sponsorizările în natură, de respectarea utilizării bunurilor exclusiv în scopul prevăzut în contract sau în actul de donație răspunde beneficiarul donației (persoana care a solicitat prin cerere acceptul de donație).
6. Derularea procedurilor de achiziție din fonduri provenite din sponsorizări și donații, se va face cu respectarea prevederilor contractului de sponsorizare sau al actului de donație când sunt stipulate astfel de prevederi sau, cu respectarea legislației referitoare la achizițiile publice.
7. 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.
8. Deasemenea persoana din cadrul DFC care are ca sarcini evidența sponsorizărilor și donațiilor, pentru donațiile și sponsorizările primite în bani, va ține și evidența 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 și răspunde de transferul corect și la timp a soldurilor rămase neutilizate la sfârșitul anului.

4.3 MODALITATEA DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATĂ A CHELTUIELILOR

În conformitate cu Legea 500/2002 a finantelor publice Legea bugetară anuală prevede și autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin buget în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Angajarea cheltuielilor din fonduri publice bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.

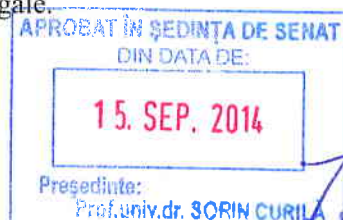
Ordonatorii de credite răspund, potrivit legii, de:

- a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- b) realizarea veniturilor;
- c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice se aprobă de ordonatorul de credite, iar plata acestora se efectuează de către contabil.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor este reglementată de Legea Finanțelor Publice 500/2002 și de Ordinul 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.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAG – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

Instituțiile de învățământ superior utilizează, la fel ca toate instituțiile publice, indicatorii specifici ai execuției bugetare, și anume:

-**plățile de casă**, adică utilizarea resurselor financiare din conturile deschise la Trezoreria Statului, pe subdiviziunile clasificăției bugetare,

-**cheltuielile efective**, adică utilizarea resurselor financiare și materiale pentru realizarea acțiunilor.

Organizarea evidenței execuției bugetare se face pe cele trei componente :

-evidența angajării creditelor bugetare, prin conturile în afara bilanțului,

-evidența plăților de casă, care se execută prin contul de disponibil, analitic pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare,

-evidența cheltuielilor efective, cuprinsă în conturi contabile distincte pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

Exercițiul bugetar corespunde unui an calendaristic. Încheierea exercitiului financiar se face în conformitate cu ordinele Ministerului Finanțelor Publice și cuprinde operațiunile și lucrările efectuate în ultima parte a anului:

-inventarierea patrimoniului;

-încheierea execuției prin stabilirea rezultatelor;

-întocmirea bilanțului, a conturilor de execuție și anexelor la bilanț.

Operațiunile specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor se stabilesc prin decizie a rectorului, care nominalizează persoanele împuternicite să efectueze aceste operații precum și răspunderea pentru efectuarea lor.

1. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

A. ANGAJAMENT LEGAL

Este faza sau procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă o obligație pe seama fondurilor publice și a veniturilor proprii.

Se prezintă sub formă scrisă, este semnat de ordonatorul de credite și ia forma unui contract de achiziție, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut, ordine de deplasare, etc.

Înainte de a angaja și utiliza un credit bugetar, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor. Utilizarea creditelor trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate. Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercitiului bugetar, fără a depăși anul calendaristic bugetar și reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

B. ANGAJAMENT BUGETAR

Reprezintă orice act prin care o autoritate competentă afectează fonduri publice, unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

1. ANGAJAMENT BUGETAR GLOBAL privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de personal;
- cheltuieli de întreținere și gospodărie (încalzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, furnituri de birou etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIENTILOR	COD SEAQ – UO -- PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

- cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare;
- cheltuieli cu service la utilaje, aparatură etc.;
- cheltuieli cu bursele,
- cheltuieli cu salariile etc.

2. ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL

Costituie un angajament specific unei noi operațiuni care urmează să se efectueze.

PROPUNEREA DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Se înaintează de compartimente, din timp, persoanei care exercită controlul financiar preventiv, pentru a da posibilitatea acestuia să își exercite atribuțiile

Trebuie însoțite de toate documentele de justificare aferente și informații solicitate de persoana care exercită CFPP * (**CHECK - LIST**)

După avizarea de CFPP a angajamentului bugetar individual sau global acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite persoanei cu atribuțiuni pentru înregistrarea în evidență a cheltuielilor angajate.

Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de fonduri existente și respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament, pentru acțiuni multianuale.

Este întocmită de compartimentele de specialitate.

De întocmirea ei **răspund conducătorii structurilor universității**, care inițiază o cheltuială.

2. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

Este faza în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective, recepțiile sau realitatea serviciului efectuat (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate).

Prin acordarea semnăturii și a mențiunii “Bun de plată” se atestă pe proprie răspundere că drepturile stabilite au fost verificate și sunt corecte.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

De parcurgerea acestei etape răspund conducătorii serviciilor de specialitate din universitate, și anume:

- pentru datele referitoare la calculul salariilor – șef departament resurse umane- salarizare;
- pentru cheltuieli de perfecționare și specializare profesională a angajaților – decani, directori, sefi departamente, șef servicii;
- pentru cheltuieli de burse - secretarul prorectorului probleme sociale;
- pentru deconturi de deplasare - decani, directori, sefi departamente, șef servicii;
- pentru deconturi cheltuieli materiale și gospodărești - șef serviciu administrativ;
- pentru decontarea facturilor de achiziții, reparații, service, cheltuieli de întreținere, gospodărești, utilități etc. - șef serviciu administrativ;
- pentru cărți - director bibliotecă;
- chirii, lucrări de investiții, reparații clădiri, reabilitări, modernizări – șef serviciu tehnic-investiții.

3. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

Este faza în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIENȚILOR	COD SEAQ – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar să întocmească instrumentele de plată.

Trebuie însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor, prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata. Pentru plata în rate sau avansuri acordate se procedează astfel:

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative în original;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele deja transmise compartimentului financiar;

- ordonanțarea de plată finală va purta mențiunea că operațiunea s-a finalizat;
- trebuie să poarte viza CFPP deoarece nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

Dupa aprobarea ordonanțării de plată, acesta împreună cu toate documentele justificative (**CHECK - LIST**) în original, se înaintează conducătorului compartimentului financiar pentru plată.

Întocmirea ei se face, după cum urmează:

- serviciul administrativ pentru: achiziții, reparații utilaje, cheltuieli de întreținere, service, etc;
- serviciul salarizare pentru: calculul salariilor și obligațiile către bugetul statului tichete de masă;
- serviciul contabilitate pentru: deconturi deplasare , transport studenți, protocol, practică studenți, cărți, chirie, reparații capitale, investiții, burse etc.

Răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revine ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

4. PLATA CHELTUIELILOR

Este faza prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de creditori etc.:

a) este asigurată de șeful compartimentului financiar în limita disponibilităților aflate în conturi.

b) Se efectuează dacă sunt îndeplinite condițiile:

- cheltuielile au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- exista disponibilități în conturi bancare;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;

- exista toate documentele care să justifice plata;

- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta;

- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;

- suma datorată beneficiarului este corectă;

- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de CFPP;

- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular,

- alte condiții prevăzute de lege.

c) Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui furnizor, creditor etc. Vor fi date și vor avea înscrise în spațiul rezervat - obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata. Ele se înscriu într-un registru, purtând numere de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare. Nu pot cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Se semnează de șeful compartimentului financiar și persoanele cu atribuții în efectuarea plăților.

d) plata în numerar se efectuează pentru următoarele categorii de cheltuieli:

deplasări, burse, ajutoare sau alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament. Instituțiile publice vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAG – UO – PL- DE-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

e) Dispoziția de plată - încasare către casierie (cod 14-4-4) se semnează de șeful compartimentului financiar și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar.

5. ALTE OBLIGAȚII

Se vor nominaliza persoanele din cadrul facultăților, departamentelor și compartimentelor funcționale care au ca atribuții propunerile de angajamente legale și bugetare, și vor înainta compartimentului financiar speciamentele de semnături.

Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.

Contabilul șef va organiza evidența contabilă a angajamentelor bugetare și legale și raportarea acestora.



[Handwritten signature in blue ink]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAQ – UO – DE.01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

4.4 MODALITATEA DE ÎNREGISTRARE, EVIDENȚĂ, URMĂRIRE A CLIEȚILOR

I. Primirea, verificarea, acordarea vizei de CFPP și predarea documentelor pentru înregistrarea în evidența contabilă.

1. Documentele care stau la baza angajamentelor cu clienții sunt: referate de necesitate, contracte (de furnizare, de lucrări, de prestări servicii, de închiriere), comenzi, facturi fiscale.
2. Operațiunile economice care fac obiectul relațiilor cu clienții sunt: închirieri de bunuri mobile și imobile, vânzări de produse din activitatea proprie, studii, proiecte, prestări servicii, repartizarea pe clienți a cheltuielilor cu utilitățile pentru spațiile închiriate etc.
3. Contractele, comenzile se întocmesc de serviciile de specialitate conform legislației în vigoare și se depun la persoana cu atribuții de CFPP în vederea acordării vizei.
4. Facturile emise pentru închirieri de bunuri, prestări de servicii și furnizare de utilități trebuie să aibă la baza un contract.
5. Persoana cu atribuții în acordarea vizei de CFPP, verifică și acordă sau nu viza în conformitate cu prevederile deciziei de CFPP și a normelor specifice, după care restituie contractele persoanei delegate de la compartimentele de specialitate.

II Înregistrarea în evidența contabilă, analiza și urmărirea clienților.

1. În contabilitatea analitică a clienților se înregistrează operațiunile prevăzute la capitolul I pentru care au fost emise facturi.
2. Evidența contabilă a clienților se ține atât pe conturi sintetice, analitice de gradul I (surse de finanțare), cât și pe fiecare client în parte.
3. Operarea în evidențele contabile a documentelor se face în conformitate cu monografia contabilă conform prevederilor legale.
4. Persoanele cu atribuții în evidența clienților vor verifica în principal următoarele:
 - în vederea calculării corecte și operative a majorarilor de întârziere, la solicitarea persoanelor cu atribuții de facturare din compartimentele de specialitate, persoana care are sarcini de evidența clienților le va comunica data la care s-a încasat contravaloarea facturilor (prin punerea la dispoziție a fisei de cont analitic);
 - trimestrial, clienților cu sold și se transmit extrase de cont pentru confirmare solduri, iar în cazul în care aceste extrase nu sunt confirmate clienții respectivi vor fi invitați pentru efectuarea de punctaje;
 - în cazul în care clienții nu confirmă extrasele de cont, nu acceptă efectuarea de punctaje sau nu mai pot fi contactați, în termen de 20 zile de la inițierea procedurii (transmiterea extrasului de cont), persoana care are sarcini de evidența clienților, remit notificări prin care se somează clienții să achite suma datorată în termen de 5(cinci) zile de la primirea notificării;
 - dacă în termenul acordat clienții nu au efectuat plățile, persoana care răspunde de urmărirea debitorilor, creanțelor va întocmi un tabel nominal cu clienții aflați în această situație la care va anexa Extrasele de cont trimise și Notificările împreună cu confirmarea de primire a acestora și le va înainta șefului de birou de la Biroul Financiar;
 - șeful Biroului Financiar va transmite lunar la Biroul Juridic situațiile centralizate privind debitorii, clienții neîncasați împreună cu toate anexele și documentele justificative necesare pentru inițierea procedurilor de recuperare a debitorilor în instanță;



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIENȚILOR	COD SEAG – UO – DE.01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

- extrasele de cont de la sfârșitul anului, confirmate de clienți, se vor fi atasate la Procesul verbal de inventariere.

5. Persoanele cu atribuții în evidența clienților și conducerea DFC vor depune toate diligențele în vederea recuperării în termen a sumelor datorate de clienți și vor fi luate măsuri pentru a nu se prescrie sumele de încasat.

5. Referințe

1. Legea finanțelor publice 500/2002
2. Legea educației 1/2011
3. Legea Contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare
4. Regulamentul operațiunilor de casa aprobat prin Decretul nr. 209/1976
5. O.U.G 146/ 2002 – privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului,
6. Ordin 3713/2008 privind aprobarea instituțiilor publice exceptate de la prevederile art.5, 6 din OUG 149/2007
7. HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului
8. HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
9. Instrucțiunea nr. 2 din 2011, M. Of. 123/2011 privind decontarea navetei cadrelor didactice,
10. 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
11. Ordinul nr.1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor
12. Ordinul 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

6. Modificarea

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și modificarea acesteia revine rectorului, prorectorului responsabil cu managementul resurselor financiare, directorului DAC.

Modificările sunt supuse avizării CA și aprobării Senatului UO

7. Anexe:

- Anexa 1 - Contract de sponsorizare



[Handwritten signature in blue ink over the stamp]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAG – UO – DE.01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

Anexa 1

CONTRACT DE SPONSORIZARE

Nr. _____ / _____

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Prezentul "Contract de sponsorizare", se încheie între:

Societatea comercială....., cu sediul în loc..... str.....
nr....., bl....., sc....., ap..... cod postal....., jud/sector.....,
telefon fax, având CUI....., înmatriculată la
nr. în Registrul comerțului, având contul deschis
la, reprezentată legal de Președintele Consiliului de administrație director
general în calitate de sponsor, **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. deschis la Trezoreria Municipiului
Oradea (contul bancar pentru viarrea veniturilor din sponsorizări se va solicita de la Biroul Financiar al data elaborării
contractului), reprezentată prin, în calitate de rector și prin, în calitate de director economic,
denumită în continuare BENEFICIAR.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului constă în mijloace financiare / materiale în vederea susținerii activității beneficiarului,
respectiv suma de lei sau (bunurile)..... în folosul
Facultății..... cu următoarea destinație

3. VALOAREA CONTRACTULUI

Valoarea contractului este delei (valoarea bunului sau a banilor).

4. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract intra în vigoare la data de, dată asupra căreia ambele părți sunt de acord
și va fi valabil până la data de

5. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

SPONSORUL se obligă:

- să asigure BENEFICIARULUI sponsorizarea la valoarea și condițiile prevăzute în prezentul contract;
- să achite/să livreze Universității din Oradea, denumită în prezentul contract beneficiarul sponsorizării, la termenele stabilite de comun acord respectiv până la data de sumele la care s-a obligat/bunurile la care s-a obligat ce fac obiectul prezentului contract;
- să nu lezeze direct sau indirect activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea și liniștea publică;

BENEFICIARUL se obligă:

- să utilizeze sponsorizarea conform obiectului prezentului contract;
- să nu lezeze direct sau indirect activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea și liniștea publică;



Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA AVANSURILOR, ÎNREGISTRAREA SPONSORIZĂRIILOR/DONAȚIILOR, EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR, EVIDENȚA CLIEȚILOR	COD SEAG – UO – DE.01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 15.09.2014						

6. RASPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Nerespectarea obligațiilor contractuale, de către una dintre părți duce la încetarea de drept a prezentului contract fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești. Încetarea prezentului contract nu înlătură răspunderea părții care în mod culpabil a cauzat încetarea.

7. LITIGII

Litigiile decurgând din interpretarea și executarea prezentului contract, vor fi soluționate de către părți pe cale amiabilă. În cazul nesoluționării lor în acest mod, litigiile vor fi supuse instanțelor judecătorești competente din municipiul Oradea.

8. DISPOZIȚII FINALE

- modificarea prezentului contract poate fi făcută numai în scris, prin acordul ambelor părți, sub forma unui act adițional.

- prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii 32/1994
- în caz de forță majoră părțile sunt exonerate de răspundere;
- părțile se obligă să deruleze prezentul contract numai în cadrul legal.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi data de, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

SPONSOR

BENEFICIAR

RECTOR

Director general administrativ

Director economic

Vizat juridic

Viza CFP

