



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA ECONOMICĂ

SEAQ-PO-DE-05

Aurea F
H.S. 47/29.06.2023

RECTOR
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN
ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL**

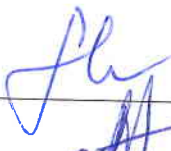
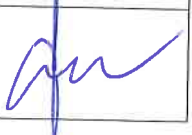
Cod UO: SEAQ-PO-DE-05

HS_47_29.06.2023



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL	Ediția: 1		Pagina 2 din 15		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PO-DE-05				

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	TRIPA Florina Sanda	Director Economic	12.06.2023	
2.	Verificat	DODESCU Anca Otilia	Prorector MEA	12.06.2023	
3.	Avizat	BANDICI Livia BUNGĂU Constantin	Director DAC Președinte CA	14.06.2023 19.06.2023	
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO	29.06.2023	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL					Ediția: I		Pagina 3 din 15		
						Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ-PO-DE-05				

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/Revizia 1	Integral		12.06.2023



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL	Ediția: I	Pagina 4 din 15				
		Revizia: I					
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5	COD: SEAQ-PO-DE-05

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Academic Managementul	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
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	Hathazi Ioan Francisc		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
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	Maghiar Adrian		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maurescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
29. IUN. 2023
 Președinte:
 Conf. Univ. dr. Vasile Aurel CĂUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI
INTERN ÎN CADRUL
DEPARTAMENTULUI FINANCIAR
CONTABIL

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 5 din 15

Revizia: I

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-05

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
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	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Aplicare/ Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28.	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ignat Claudia		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan 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	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. IUN. 2023
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile Turuș CĂUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI
INTERN ÎN CADRUL
DEPARTAMENTULUI FINANCIAR
CONTABIL

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 6 din 15

Revizia: 1

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-05

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL		Ediția: I		Pagina 7 din 15		
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.4. Să asigure coerența obiectivelor, să identifice factorii-cheie de reușită și să comunice conducătorului entității, în timp real, informațiile referitoare la performanțe și perspective.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor din cadrul Direcției Economice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea finanțelor publice 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/05 iulie 1976;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Economice;
- Alte decizii și reglementări interne în vigoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Compartiment contabil: structură organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată și se ține contabilitatea, se efectuează controlul financiar preventiv și se ține evidența angajamentelor (serviciu, birou, compartiment);



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL	Ediția: I		Pagina 8 din 15		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-05				

Conformitate: caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei instituții publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către instituția în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;

Contabil: persoană care verifică, înregistrează și raportează, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu, operațiunile efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

Contabil-șef: șeful compartimentului contabil, cu atribuții de ținere a contabilității, de exercitare a controlului financiar preventiv și evidență a angajamentelor, sau, după caz, una dintre persoanele care îndeplinește aceste atribuții în cadrul unei instituții publice care nu are în structura sa un compartiment contabil sau persoana care îndeplinește aceste atribuții pe bază de contract, în condițiile legii;

Control intern: ansamblul măsurilor întreprinse la nivelul unei instituții publice cu privire la structurile organizatorice, metodele, procedurile și sistemele de control și de evaluare, instituite în scopul: realizării atribuțiilor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a politicilor adoptate; respectării legalității și a dispozițiilor conducerii; protejării activelor și resurselor; efectuării și menținerii de înregistrări contabile corecte și complete; furnizării la timp de informații corecte și complete pentru fundamentarea deciziilor conducerii;

Economicitate: măsura în care se asigură minimizarea costului resurselor alocate unei activități, fără a compromite realizarea în bune condiții a obiectivelor declarate ale acesteia;

Eficacitate: gradul de îndeplinire a obiectivelor declarate ale unei activități și relația dintre impactul dorit și impactul efectiv al activității respective;

Eficiență: raportul dintre rezultatele obținute și costul resurselor, utilizate în vederea obținerii lor;

Fonduri publice: sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, bugetul Fondului Proprietății de Stat, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice, credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;

Instituție publică: entitate astfel calificată potrivit legii privind finanțele publice și potrivit legii privind finanțele publice locale;

Procedura operațională: prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării, cu privire la aspectul procesual;

Ediție a unei proceduri formalizate: forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;

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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

Structură/Compartiment operațional: direcție generală/ direcție/ serviciu/ birou/ compartiment cu coordonator.

7.2. Abrevieri

- A – Aprobare;
- Ap – Aplicare;
- Av – Avizare;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL		Ediția: 1		Pagina 9 din 15		
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5

- CA – Consiliul de Administrație al Universității din Oradea;
- CS – Contabil șef;
- DE – Direcția economică;
- DFC – Departamentul financiar-contabil;
- E – Elaborare;
- F – Formular;
- ME – Ministerul Educației;
- PO – Procedura operațională.
- PRMEA – Prorector responsabil cu managementul economic și administrativ;
- SBF – Șef Birou financiar;
- SSC – Șef Serviciu Contabilitate
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- UO – Universitatea din Oradea;
- V – Verificare;



8. Descrierea procedurii

Activitatea Direcției Economice este coordonată de prorectorul responsabil cu managementul economic și administrativ.

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.

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.

Departamentul Financiar Contabil (DFC) este condus de un contabil șef subordonat directorului economic.

Contabilul șef răspunde de coordonarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare.

DFC are ca principale preocupări:

- a. Elaborarea, urmărirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- b. Evidența veniturilor, cheltuielilor pe surse de finanțare;
- c. Contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- d. Valorificarea rezultatelor primite de la comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- e. Întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- f. Calculul eficienței economice pe baza analizei rezultatelor cost-venit.

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 decizia internă pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Direcției Economice.

Departamentul Financiar Contabil, 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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL	Ediția: I		Pagina 10 din 15		
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5
COD: SEAQ-PO-DE-05						

Departamentul Financiar Contabil 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.

Persoanele din cadrul serviciului, 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.

Personalul cu funcții de conducere din cadrul DFC (contabil șef, șef serviciu, șef birou) efectuează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, următoarele activități specifice:

1. Verificarea înregistrărilor contabile efectuate în strictă concordanță cu prevederile legale;
2. Verificarea înregistrării veniturilor de încasat, a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a fondurilor de la buget, veniturilor proprii, fondurilor cu destinație specială etc.;
3. Verificarea înregistrării în evidențele contabile a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
4. Verificarea organizării evidenței și urmăririi debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
5. Verificarea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare;
6. Verificarea inopinată a soldului la casierie;
7. Verificarea încasărilor de la bugetul de stat pe capitole: finanțarea de bază, finanțarea cu destinație specială compusă din: reparații capitale, subvenții cămin-cantină, burse, transport studenți, ajutoare sociale (achiziții calculatoare), investiții, reabilitări și dotări etc.;
8. Verificarea reflectării lunare a tuturor informațiilor contabile în balanțele de verificare;
9. Verificarea execuțiilor bugetare pe surse de finanțare, respectiv pe articole și aliniate bugetare;
10. Verificarea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli pentru veniturile proprii;
11. Verificarea la finele lunii a situației soldurilor de disponibilități bănești;
12. Verificarea plăților în baza documentelor justificative anexate;
13. Verificarea plăților de investiții în conformitate cu aprobările primite de la ordonatorul principal de credite, întocmirea și transmiterea la plată a anexelor pentru lucrări de investiții, construcții montaj, reparații capitale, reabilitări, asigurarea și urmărirea finanțării, decontării acestora în limita valorilor aprobate;
14. Verificarea plăților salariale, virarea conform destinațiilor legale a contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, pentru drepturile salariale acordate;
15. Verificarea balanțelor de verificare lunare;
16. Verificarea anexelor la dările de seamă trimestriale pentru depunerea raportărilor la ordonatorul principal de credite;
17. Verificarea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
18. Verificarea evidenței contabilității de gestiune;
19. Verificarea înregistrării în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului;
20. Verificarea inventarierii anuale a soldurilor contabile, a tuturor elementelor de active și pasiv;
21. Verificarea respectării prevederilor legale referitoare la arhivarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale.

Toate documentele financiar-contabile vor purta semnătura persoanelor care le-au întocmit, vizat, verificat și aprobat în vederea delimitării răspunderii.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL					Ediția: I		Pagina 11 din 15		
						Revizia: I				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ-PO-DE-05				

Verificările se aplică pe tot parcursul operațiunilor desfășurate astfel:

- anterior realizării operațiunilor;
- în timpul desfășurării operațiunilor;
- după finalizarea operațiunilor, caz în care verificarea este destinată, de exemplu, să analizeze rentabilitatea operațiunilor și să constate existența conformității sau a eventualelor anomalii, care trebuie corectate.

Scopul principal al acestor verificări îl reprezintă:

- asigurarea conformității cu legislația în vigoare;
- aplicarea deciziilor luate de conducerea entității;
- asigurarea bunei funcționări a activității interne a entității;
- asigurarea fiabilității informațiilor financiare;
- asigurarea eficacității operațiunilor entității;
- asigurarea utilizării eficiente a resurselor;
- asigurarea prevenirii și controlul riscurilor de a nu se atinge obiectivele fixate etc.

9. Responsabilități

Prorectorul MEA, Directorul Economic și directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare;	4
4	Scopul procedurii	7
5	Domeniul de aplicare	7
6	Documente de referință	7
7	Definiții și abrevieri	7
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități	11
10	Cuprins	11
11	Diagrama Flux	12
12	Formular analiză a procedurii	14





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI
INTERN ÎN CADRUL
DEPARTAMENTULUI FINANCIAR
CONTABIL

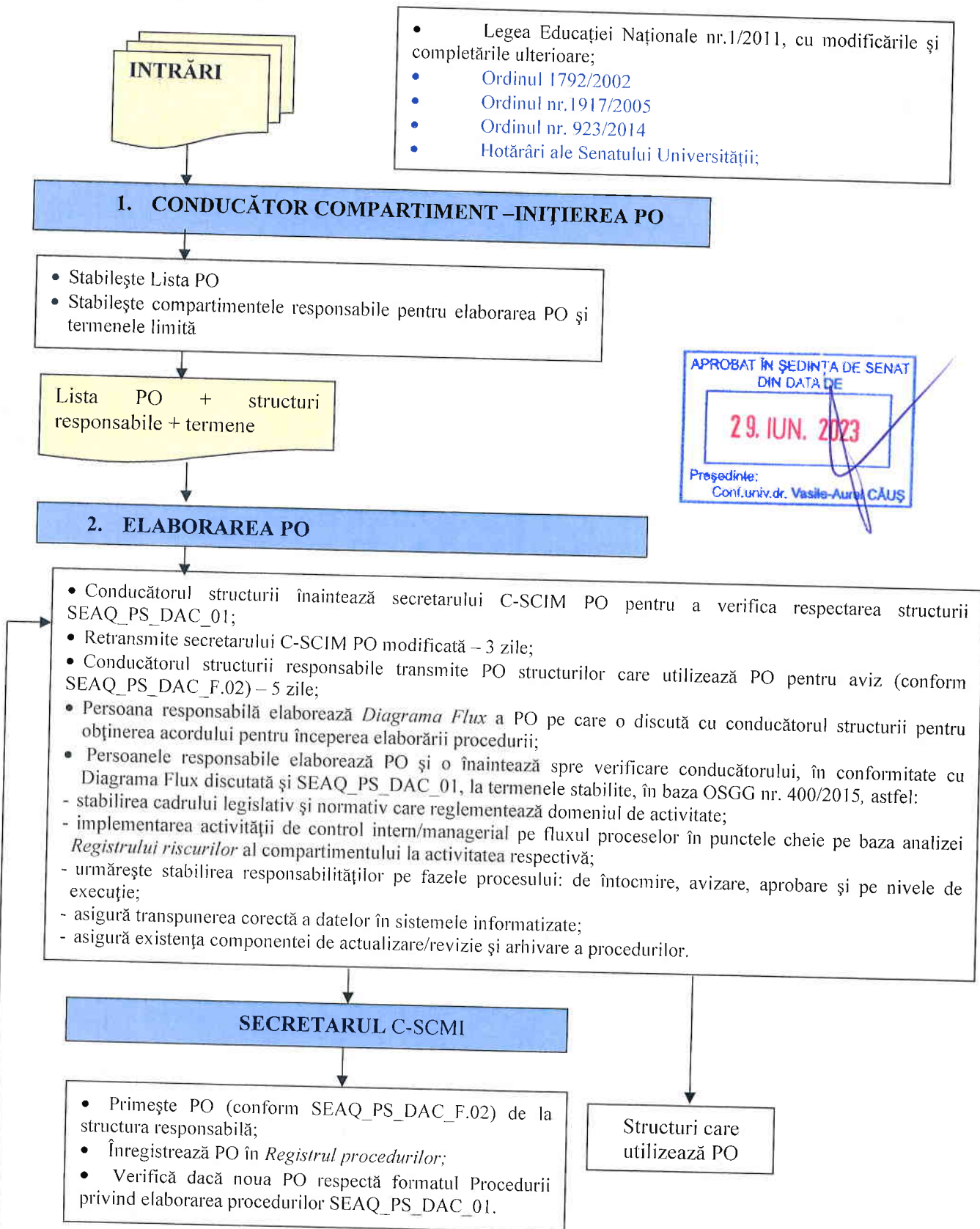
Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1		Pagina 12 din 15		
Revizia: 1				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ-PO-DE-05				

SEAQ-PL-DE-05-A1

Descrierea procesului

DIAGRAMA FLUX





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI
INTERN ÎN CADRUL
DEPARTAMENTULUI FINANCIAR
CONTABIL

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 13 din 15

Revizia: 1

1

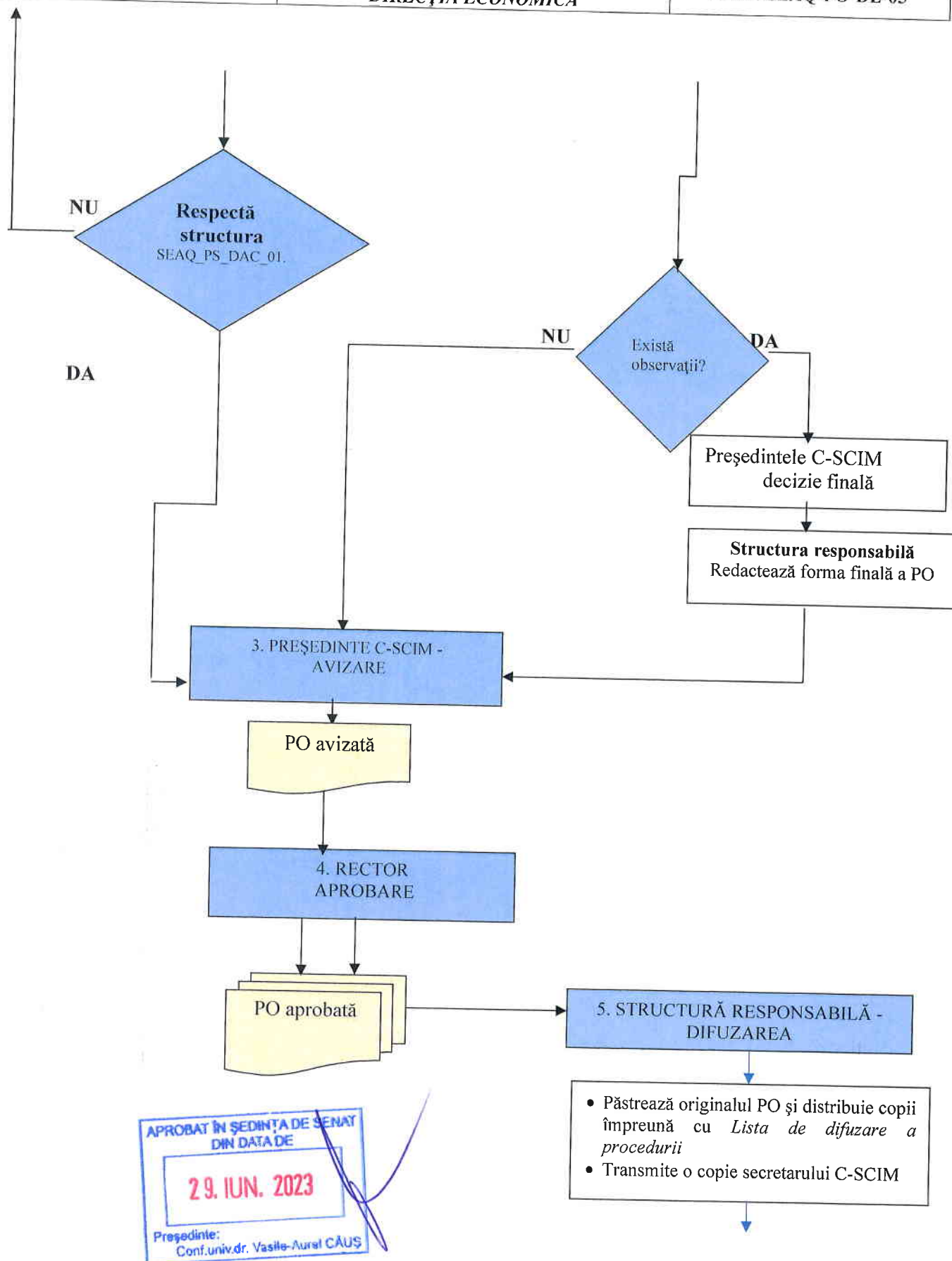
2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-05





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI
INTERN ÎN CADRUL
DEPARTAMENTULUI FINANCIAR
CONTABIL**

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 14 din 15

Revizia: 1

1

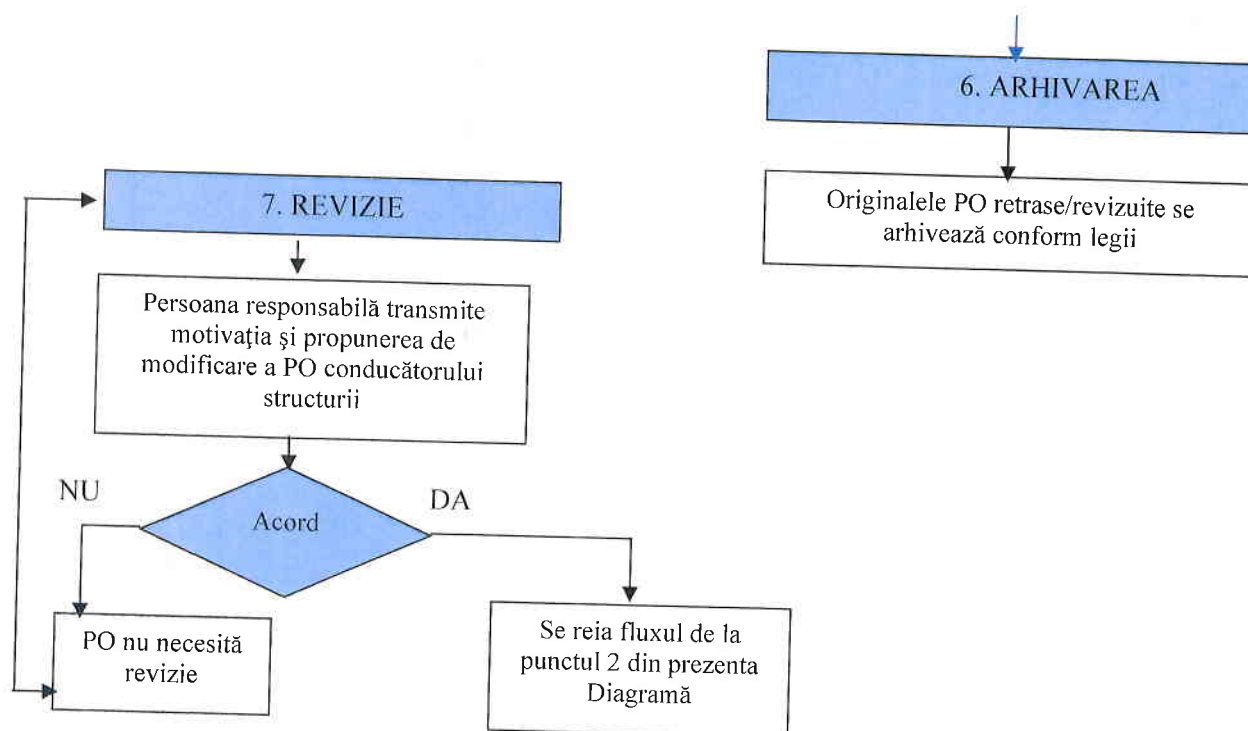
2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-05



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL	Ediția: I		Pagina 15 din 15		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PO-DE-05				

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						
2								
3								
5								

