

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DIRECȚIA ECONOMICĂ

## DIRECȚIA ECONOMICĂ

(1) Activitatea Direcției Economice este coordonată de prorectorul responsabil cu managementul resurselor financiare.

(2) Conducerea Direcției Economice a Universității din Oradea este asigurată de directorul economic. Directorul economic coordonează activitățile financiar-contabile, personal-salarizare, 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.

(3) Structura Direcției Economice a Universității din Oradea.

În cadrul Direcției Economice a Universității din Oradea funcționează:

- I. Serviciul resurse umane (SRU):
  - I.1 Birou personal salarizare
  - I.2 Compartiment informatic RU
- II. Departament financiar contabil (DFC):
  - II.1 Serviciul contabilitate
  - II.2 Birou financiar
- III. Birou execuție bugetară și control financiar preventiv (BEBCFP).

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

## I. SERVICIUL RESURSE UMANE

**Serviciul Resurse umane** (SRU) este condus de un șef de serviciu subordonat directorului economic. Șeful de serviciu răspunde de coordonarea activităților specifice de personal-salarizare derulate la nivelul serviciului.

**I.1 Biroul Personal Salarizare** este condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu SRU. Șeful de birou răspunde de organizarea și derularea operațiunilor de personal-salarizare în conformitate cu prevederile legale în vigoare coroborate cu reglementările interne aprobate prin hotărâri de senat.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul **Biroului Personal Salarizare** sunt:

1. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante, verificarea parcurgerii tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului: verificarea posturilor vacante inserate în statele de funcții, aprobarea în Senatul Universității și la Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, publicarea lor în Monitorul Oficial/presă, comunicarea informațiilor privind condițiile de concurs, perioadele de înscriere și desfășurare a concursului, primirea și verificarea dosarelor, elaborarea deciziilor etc.
2. Derularea activităților legate de angajarea, evidența personalului didactic din cadrul Universității din Oradea, contracte de muncă, decizii, acte adiționale, întocmirea dosarelor de personal, efectuarea operațiunilor pe parcursul desfășurării activității conform modificărilor intervenite etc.
3. Derularea activităților de angajare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform solicitărilor formulate de structurile instituției, organizarea concursurilor, parcurgerea tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului, verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare.
4. Derularea activităților legate de angajarea, evidența personalului didactic auxiliar, nedidactic din cadrul Universității din Oradea, contracte de muncă, decizii, acte adiționale, întocmirea dosarelor de personal, efectuarea operațiunilor pe parcursul desfășurării activității conform modificărilor intervenite etc.
5. Derularea activităților de promovare și evaluare a personalului auxiliar didactic și nedidactic din cadrul Universității din Oradea.
6. Derularea activităților legate încetarea contractelor individuale de muncă, întocmirea deciziilor de încetare a contractelor de muncă, elaborarea dosarelor de pensionare etc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și actualizarea acestora.
8. Verifică statele de funcții elaborate de facultati pentru personalul didactic.
9. Întocmirea situațiilor centralizatoare și a anexelor la statele de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
10. Asigurarea conform prevederilor legale a activităților de salarizare prin aplicația informatică de evidență resurse umane, calcul salarii pentru toate formele de plată a drepturilor salariale: funcția de bază, plata cu ora, învățământ la distanță, asociați, contracte de CDI, doctoranzi cu frecvență, grade didactice, licență, admitere, etc. pe diverse surse de finanțare.
11. Comunicarea cu întreg personalul, cu structurile Universității din Oradea în ceea ce privește reglementările legate de resurse umane, salarizare.
12. Aplică în instituție legislația privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și contractual și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.
13. Coordonează lucrările de recrutare, selecție și promovare în muncă.
14. Verifică întocmirea anuală, de către toți șefii de compartimente a evaluării personalului și existența fișelor postului la dosarele personale.
15. Asigură întocmirea corespunzătoare și la timp a statelor de plată a salariaților și a altor drepturi.
16. Acordă sprijin la întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard de pensionare.

17. Ține evidența corespondenței adresată serviciului și urmărește respectarea termenelor de soluționare.
18. Ține evidența întregului personal din universitate; elaborează, verifică și actualizează dosarele de personal conform legislației în vigoare.
19. Întocmește, verifică și actualizează înregistrările din registrul general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare.
20. Derularea activităților de completare, întreținere, raportare la termen a Registrului General de Evidență al Salariaților, transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor conform prevederilor legale în vigoare.
21. Elaborarea situațiilor de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, sancționare sau desfacere a contractului de muncă.
22. Ține legătura cu AJOFM referitor la posturile vacante în vederea repartizării de persoane.
23. Efectuarea lucrărilor necesare, în vederea acordării gradelor, treptelor profesionale, sporurilor de vechime în învățământ, a promovărilor în funcție etc.
24. Întocmirea documentelor necesare promovării în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice.
25. Întocmirea lucrărilor corespunzătoare acoperirii prin cumul și plata cu ora a posturilor didactice vacante.
26. Verificarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora.
27. Întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, pentru invaliditate în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii.
28. Redactarea, evidența și comunicarea deciziilor Rectorului, care privesc probleme de personal, perfectarea contractelor de muncă și comunicarea acestora părților.
29. Stabilirea drepturilor salariale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, ca urmare a promovării acestora în funcții, grade, trepte profesionale, a acordării sporurilor prevăzute de legislație.
30. Primirea, verificarea și calcularea declarațiilor lunare de plată cu ora conform statelor de funcții, a funcției cadrului didactic, a condițiilor de vechime a cadrelor didactice titulare, asociate.
31. Elaborarea statelor de plată lunare pentru drepturile salariale, calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, contracte de cercetare, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite, în baza foilor colective de prezență primite de la structure și a condicilor de prezență.
32. Operarea în statele de plată a reținerilor salariale datorate conform legii.
33. Ține evidența activităților didactice în regim plată cu ora și / sau cumul de funcții și verifică concordanța acestora cu statele de funcții.
34. Întocmirea fișelor fiscale pentru veniturile de la funcția de bază și în afara funcției de bază.
35. În vederea acordării deducerilor suplimentare verifică legalitatea declarațiilor pe propria răspundere conform legislației în vigoare, respectiv documentele justificative prezentate.
36. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate.
37. Coordonează activitățile de întocmire a fișei postului și păstrează un exemplar în dosarul personal a angajatului.
38. Coordonează activitățile de perfecționare a personalului TESA, elaborează planuri de instruire și urmărește realizarea acestora.

39. Întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor lunare la bugetul de stat.
40. Elaborarea centralizatoarelor de salarii și a recapitulațiilor de salarii, pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate.
41. Eliberarea de adeverințe: vechime pentru cadrele didactice în vederea avansării pe posturi, participarea la comisiile de doctorat; adeverințe privind calitatea de angajat, necesare la ambasade, policlinică, grădinițe, școli, facultăți, administrație, primării, alte unități de învățământ, asociații de locatari etc.
42. Transmiterea la bănci a listelor cu drepturile salariale nete convenite angajaților în vederea virării pe card a acestora.
43. Răspunde de efectuarea la timp a plății salariilor și a altor drepturi bănești, de predarea la termenele stabilite la Departamentul Financiar Contabil a tuturor situațiilor necesare plății salariilor precum și pentru înregistrarea în evidența contabilă a instituției.
44. Aplică și respectă criteriile metodologice privind gestiunea personalului.
45. Realizează toată gama de lucrări de evidență și mișcarea personalului.
46. Organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor care au regim special, precum și evidența militară conform reglementărilor în vigoare.
47. Organizarea activităților de personal/ salarizare pentru contractele de cercetare derulate în instituție de la încheierea contractelor individuale de muncă, acte adiționale, decizii de încetare, dosare personale, etc. întocmirea statelor de plată și a centralizatoarelor aferente.
48. Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități.
49. Respecta normele de stocare și păstrare sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor.
50. Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în statele de plată, cu excepția statelor de salarii ce se păstrează timp de 50 de ani.

## **I.2 Compartiment informatic RU**

Compartimentul informatic RU este coordonat de șeful de serviciu RU.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul **Compartimentului informatic** sunt:

1. Organizarea activităților de evidența electronică a personalului pentru contractele de CDI derulate în instituție.
2. Derulează operațiunile specifice evidenței și plății practicii pedagogice.
3. Asigurarea raportărilor de personal-salarizare pentru contracte de CDI.
4. Întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor și a angajamentelor bugetare pe articole de calculație, pentru fiecare sursă de finanțare și pentru contractele de CDI.
5. Întocmirea ordonanțelor de plată a salariilor pentru fiecare sursă de finanțare și pentru contractele de CDI.

6. Centralizarea datelor pentru situații statistice transmise de facultăți/servicii și înaintarea lor conducerii, structurilor.
7. Implementarea și întreținerea bazelor de date pentru declarațiile lunare.
8. Implementarea și întreținerea programelor de elaborare a fișelor fiscale pentru personalul universității.
9. Elaborarea diverselor situații statistice solicitate de conducerea universității,
10. Evidența și distribuție tichete de masă în condițiile legii,
11. Organizarea examenelor de promovare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic,
12. Elaborează, raportează situațiile statistice solicitate de conducerea universitară, MECTS, organisme locale, statistica, alte instituții.
13. Întocmește situații lunare cu cheltuieli salariale pe facultăți și le transmite conducerii universității spre analiză.
14. Asigură toate activitățile specifice de registratura ale Direcției economice.
15. Înregistrează, prelucrează, repartizează corespondența Direcției economice către personalul acesteia respectiv colaborează cu celelalte structuri pentru asigurarea circuitului eficient al documentelor.
16. Respectarea normelor de stocare și păstrare sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor.
17. Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități.
18. Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în statele de plată, cu excepția statelor de salarii ce se păstrează timp de 50 de ani.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, SRU, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: conducere executivă, facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Personalul angajat în cadrul SRU răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

## **II. DEPARTAMENTUL FINANCIAR CONTABIL**

**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 si inregistrarea acestora în evidenta contabila;
- 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 a deciziei interne 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.

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 financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

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.

**II.1 Serviciul Contabilitate (SC)** este condus de un șef serviciu subordonat contabilului șef.

Seful de serviciu răspunde de organizarea și conducerea contabilității la nivelul instituției pentru toate sursele de finanțare.

### **Atribuțiile Serviciului Contabilitate (SC).**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale **Serviciului Contabilitate (SC)**:

1. 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,
2. Evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare,
3. Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare,
4. Întocmirea de bilanțe analitice pentru toate gestiunile,
5. Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor,
6. Asigurarea efectuării operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale,
7. Conducerea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință,

8. 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), contracte externe etc.
9. Tine evidenta fondurilor banesti primite de la bugetul de stat pe capitole:
  - a) finanțare de baza
  - b) finanțare cu destinație specială compusă din:
    - reparații capitale
    - subvenții camine cantina
    - burse
    - transport studenți
    - ajutoare sociale (achiziții calculatoare)
    - investiții
    - reabilitări și dotări
10. Pentru activitatea de contabilitate generală:
  - a. Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel U.O.,
  - b. Efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare,
  - c. Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli,
  - d. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria cu bancile comerciale.
11. Întocmirea și verificare bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice,
12. Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezulta drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Biroul Juridic pentru recuperarea debitelor restante prin instanța,
13. 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),
14. 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,
15. 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,
16. Întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare,
17. Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității,
18. Valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică,
19. Organizarea și evidenta patrimoniului public și privat al instituției, contabilizarea corespunzătoare a acestora conform prevederilor legale,

20. Organizarea evidentei extracontabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului conform prevederilor legale,
21. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii,
22. Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor și luarea tuturor măsurilor pentru a evita prescrierea sumelor de încasat,
23. Luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora,
24. Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare,
25. Păstrarea în arhiva proprie timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate,
26. 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,
27. Întocmirea a raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

**II.2 Biroul financiar** (BF) este condus de un șef birou subordonat contabilului șef.

Seful de birou răspunde organizarea și conducerea activității financiare la nivelul instituției pentru toate sursele de finanțare.

### **Atribuțiile Biroului Financiar (BF).**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale **Biroului Financiar (BF)**:

1. Efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate,
2. Emite ordinele de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate,
3. Urmărește operațiunile de plată până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.
4. Verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității din Oradea,
5. Urmărește debitorii din avansuri acordate în numerar,
6. Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Biroul Juridic pentru încasarea debitelor restante prin instanță,
7. Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament,
8. 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,



9. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, rambursare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din taxe de scolarizare și asimilate acestora, confruntare până la asigurarea interfeței cu secretariatele,
10. Înregistrarea, urmărirea și evidența debitorilor din taxe de scolarizare și asimilate acestora, asigurarea corespondenței cu facultățile/departamentele pentru încasarea debitelor și a majorărilor de întârziere datorate de studenți,
11. Evidența achitării taxelor de scolarizare și asimilate acestora, dobânzilor, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat),
12. Evidența nominală și centralizată a rambursării taxelor de scolarizare și asimilate acestora,
13. Confruntarea situației debitorilor cu administratorul șef de facultate sau persoana desemnată de facultate/departament cu urmărirea debitorilor,
14. Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei,
15. Verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi,
16. Asigurarea încasărilor și plăților de fonduri bănești prin casieria centrală, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite,
17. Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentațiile anexate,
18. 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,
19. Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, materiale etc.),
20. Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției și organizarea evidenței acestora,
21. Crearea, înregistrarea, urmărirea, stingerea debitelor,
22. Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor,
23. Înregistrarea tuturor veniturilor proprii al Universității din Oradea în baza documentelor justificative legal întocmite și a situațiilor primite de la facultati/structuri,
24. Întocmirea și verificare bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice,
25. Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel U.O.;
26. Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli,
27. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria,
28. Comunicarea cu secretariatele facultăților, alte structuri pentru clarificarea debitorilor,
29. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii,
30. Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din balanța de verificare,
31. Comunicarea cu compartimentul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanței,
32. Analiza permanentă a soldurilor din bilanța de verificare,
33. Urmărirea cheltuielilor care conform legii, HS trebuie să se încadreze în anumite plafoane maxime stabilite (telefonie, carburant etc.) și informarea cu privire la nivelul acestora pentru luarea măsurilor de reducere a acestora,
34. 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),

35. 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,
36. Păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate,
37. Asigura și organizează, conform situațiilor primite de la prorectorul cu probleme sociale, evidența și plata burselor pentru studenții români și străini bursieri conform prevederilor legale, întocmeste ordonanțările de plată pentru bursele aprobate, pe categorii de burse și pe facultăți prin virament/casierie după caz,
38. Întocmirea situațiilor de plată a ajutoarelor sociale ocazionale, semestriale aprobate de conducerea instituției, conform situațiilor primite de la prorectorul cu probleme sociale,
39. Asigura colectarea și decontarea abonamentelor de transport, precum și centralizarea legitimațiilor și carnetelor CFR pentru studenți,
40. 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,
41. 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,
42. 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,
43. Întocmirea a raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Departamentul Financiar Contabil, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: conducere, facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Personalul angajat în cadrul DFC răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

### **III. BIROU EXECUTIE BUGETARA SI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

BEBCFP este subordonat directorului economic.

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

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul BEBCFP sunt:

1. Organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne, metodologii, contracte de finanțare, etc,
2. Întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice,

3. Transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate,
4. Urmărește lunar execuția BVC la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții etc.
5. Elaborează propuneri de bugete de venituri și cheltuieli previzionate pentru facultăți/structuri și le comunică acestora,
6. Elaborează lunar execuția veniturilor și cheltuielilor pe facultăți/structuri și le comunică acestora,
7. Elaborează situații statistice, rapoartări necesare pentru încheierea contractului instituțional de finanțare bugetară, rapoartări bianuale la 1 ianuarie și 1 octombrie pentru MECTS,
8. Elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea universității, MECTS, alte instituții,
9. Organizează și conduce evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor legale și bugetare,
10. Întocmește proiecte de angajamente legale, bugete previzionale și elaborează propuneri de modificare a acestora,
11. 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,
12. Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice,
13. Organizarea controlului financiar preventiv de către persoane care potrivit legii îndeplinesc condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificărilor bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonantarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de încasări în numerar;
- f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
- i) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- j) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- k) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- l) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

14. 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,
15. Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în *"Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu"*,

16. Asigura inscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
17. Respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, asa cum au fost promovate prin dispozitia ordonatorului principal de credite,
18. Urmareste permanent si operativ concordanta fondurilor bugetare si platile efectuate din aceste fonduri pe surse de finantare,
19. Urmareste operatiunile de plati pana la finalizare si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale,
20. Întocmeste refuzul de viza, in scris si motivat, conform prevederilor legale,
21. Întocmeste operativ raportările, situatiile solicitate privind activitatea repartizată.

## **CONTACT, STRUCTURA ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE- DIRECȚIA ECONOMICĂ**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Functia</i>	<i>Nume prenume</i>	<i>Program de audiențe</i>	<i>Telefon</i>	<i>Adresa e-mail</i>
1.	Director economic	Ec. Crina Gherlea	Luni- Vineri orele 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	0259-408473, interior 473	cgherlea@uoradea.ro
2.	Contabil sef	Ec. Daniela Costinas	Luni- Vineri orele 10 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	0259-408163, interior 163	dcostinas@uoradea.ro
3.	Sef Serviciu Contabilitate	Ec. Sanda Tripa	Luni- Vineri orele 10 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	0259-408112, interior 112	stripa@uoradea.ro
4.	Sef Birou Financiar	Ec. Marta Beiuseanu	Luni- Vineri orele 10 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	0259-408108, interior 108	mbeiuseanu@uoradea.ro
5.	Sef serviciu Resurse umane	Ec. Pompilia Roman	Luni- Vineri orele 10 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	0259-408120, interior 120	proman@uoradea.ro
6.	Sef Birou personal salarizare	Ing. Sorina Pencu	Luni- Vineri orele 10 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	0259-408120, interior 120	spencu@uoradea.ro

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de **31.10.2012** conform avizului Consiliului de Administrație și aprobării Senatului Universității din Oradea.