


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DIRECȚIA ECONOMIC</p> <p style="text-align: center;">COD: REG-5.3-30</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 8</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
---	---	---

AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administrație
din data 13.04.2014

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 24.04.2017

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
DIRECȚIA ECONOMIC**

Elemente privind responsabilități/operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Lucia STAN	Contabil șef	10.04.2017	
Verificat	Prof.univ. dr. ing. Viorel NICOLAE	Porector pentru calitatea învățământului	11.04.2017	

INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	1/10.04.2017	Art.7 și Art.13, lit.g	Contabilul șef s-a înlocuit cu Directorul economic	Lucia STAN	Prof.univ. dr. ing. Viorel NICOLAE	CA din data de 13.04.2017	Senat în data de 24.04.2017

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, Legii finanțelor publice nr.500/2002, O.G. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicat, Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, precum și a OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.

Art.2 Universitatea din Pitești organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a Deciziei interne pentru stabilirea limitelor de competență). La nivel decizional, Direcția Economică se află în directă subordonare a Rectorului care este ordonatorul de credite al Universității din Pitești.

Art.3 Direcția Economică, prin activitatea desfășurată, asigură urmărirea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

Art.4 Direcția Economică asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și prestarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Art.5 Persoanele din cadrul Direcției Economice, desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Art.6 Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Economică, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv:

- organele de conducere ale Universității din Pitești, și supune spre aprobare acestora documentele prevăzute de lege în domeniul financiar;
- celelalte compartimente din cadrul universității pentru consultarea financiară contabilă necesară și pentru primirea documentelor contabile întocmite de acestea și pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar;
- salariații universității, pentru plata drepturilor bănești ce li s-au cuvenit și pentru încasarea eventualelor datorii ale acestora față de universitate;
- organele de control, pentru a le pune la dispoziție documentele financiare potrivit prevederilor legale;
- instituțiile financiare – bancare (bancă comercială, administrație financiară) pentru realizarea virșmintelor legale, a plăților și încasărilor, etc.
- furnizorii și clienții universității, pentru efectuarea plăților și încasărilor;
- alte instituții de învmânt, pentru diferite informații financiare.

Capitolul II

Structura organizatorică

Art.7 Conducerea Direcției Economice este asigurată de către Directorul Economic. Directorul Economic asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiare-contabile din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

Art.8 Direcția Economică este compusă din: Serviciul Contabilitate și Biroul Financiar.

- Conducerea Serviciului Contabilitate este asigurat de c tre eful Serviciului Contabilitate, care este selectat prin concurs public. Serviciul Contabilitate func ioneaz cu personal conform organigramei aprobate de Consiliul de Administra ie al Universit ii.
- Conducerea Biroului Financiar este asigurat de c tre eful Biroului Financiar, selectat prin concurs public. Biroul Financiar func ioneaz cu personal conform organigramei aprobate de Consiliul de Administra ie al Universit ii.

Art.9 Sarcinile de serviciu ale salaria ilor Direc iei Economice sunt prev zute în fi a postului.

- Fi a postului reprezint anex la contractul individual de munc . Fi a postului poate fi reactualizat ori de câte ori intervin modific ri în structura atribu iilor ce trebuie îndeplinite sau în structura personalului.
- Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor cu atribu ii de control financiar propriu se face în condi iile prevazute de OMFP nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
- Angajarea de personal se face în condi iile legii, în func ie de specificul postului.

Capitolul III

Atribu iile Direc iei Economice

Art.10 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribu ii ale Direc iei Economice sunt urm toarele:

- a) Aplicarea prevederilor Contractului institu ional i Contractului complementar încheiat cu M.E.N.;
- b) Alocare fonduri pentru obiectivele de investi ii conform Listei obiectivelor de investi ii anuale (Fila de plan);
- c) Întocmirea Listelor de dot ri supuse spre aprobare Ordonatorului de credite M.E.N.;
- d) Elaborarea, urm rirea Bugetului de venituri i cheltuieli centralizat la nivel de Universitate i pe urm toarele activit i:
 - Venituri Proprii - taxe studiu i taxe diverse;
 - Venituri Proprii - prest ri servicii;
 - Venituri Proprii – sponsoriz ri;
 - Finan are de baz M.E.N.;
 - Cercetarea tiin ific ;
 - Finan are complementar M.E.N.:
 - repara ii capitale,
 - subven ii c mine cantine,
 - dot ri - pentru investi ii,
 - transport - studen i,
 - burse studen i,
 - ajutoare achizi ie calculatoare,
 - obiective de investi ii.
 - Microproduc ie (editur , service, casa universitarilor);
 - C mine cantin - venituri proprii;
 - Fonduri nerambursabile;
 - Programe europene;
- e) Întocmirea Situa iilor financiare trimestriale i anuale - analiza acestora:
 - Bilan ul contabil;
 - Contul de rezultat patrimonial;
 - Situa ia fluxurilor de trezorerie;

- Situația modificărilor în structura activelor /capitalurilor;
 - Anexele la situațiile financiare;
 - Contul de execuție bugetar ;
- f) Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile a Universității, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) Organizarea acțiunii de inventariere anual ;
- h) Organizarea acțiunilor de reevaluare a patrimoniului conform legii;
- i) Verifică și transmite lunar la M.E.N. următoarele situații:
- Contul de execuție a Bugetului instituției publice-venituri;
 - Contul de execuție a Bugetului instituției publice-cheltuieli;
 - Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - Plățile restante;
- j) Asigură circuitul informațional al documentelor privind activitatea financiar contabil ;
- k) Efectuează calcule de eficiență economică ;
- l) Asigură urmărirea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.
- m) Întocmirea raportelor periodice solicitate de Ordonatorul de credite, Ministerul Educației Naționale, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Banca Comercială, Direcția Generală de Statistic etc.), alte instituții publice.

Art.11 Activitatea de Control financiar preventiv

- a) 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;
- b) Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "*Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*";
- c) Urmează permanent, operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare;
- d) Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentațiile anexate;
- e) Urmează operațiunile de plăți până la finalizare și raportează de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractual legale;
- f) Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

Art.12 Serviciul contabilitate

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Serviciului Contabilitate:

- a) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, prestarea informațiilor contabile 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.
- b) Întocmește și analizează Balanța de verificare sintetică și analitică la nivel de Universitate și pe activități.
- Venituri Proprii - taxe studii și taxe diverse;
 - Venituri Proprii - prestări servicii,
 - Venituri Proprii - sponsorizări;
 - Finanțare de bază ;
 - Cercetarea științifică ,
 - Finanțare complementară

- reparații capitale,
 - subvenții c mine cantine,
 - dot ri pentru investiții,
 - transport studenți,
 - burse studenți,
 - ajutoare achiziție calculatoare, cazare,
 - obiective de investiții,
 - Microproducție (editur , service, casa universitarilor);
 - C mine cantin - venituri proprii;
 - Fonduri nerambursabile;
 - Programe europene;
- c) Întocme te lunar urm toarele situații:
- Contul de execuție a Bugetului instituției publice-venituri;
 - Contul de execuție a Bugetului instituției publice-cheltuieli;
 - Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - Pl și restante.
- d) Analiza permanent a soldurilor din balanța de verificare;
- e) Dezvolt și adapteaz Planul de conturi pentru Instituții publice la specificul unei instituții de învățământ superior;
- f) Evidența contabil a venurilor, cheltuielilor pe surse de finanțare;
- g) Contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare și activități;
- h) Contabilizarea cronologic și sistematic a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabil ale universității în strictă concordanță cu prevederile legale;
- i) Evidențierea sintetic și analitic a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- j) Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- k) Înregistrare în evidența contabil a debitorilor, clienților din activități diverse (a ltele decât cele de învățământ), urmărirea acestora, stabilirea majorărilor de întârziere pentru neplata la termen, luarea măsurilor pentru încasarea stingerea debitelor/majorărilor de întârziere;
- l) Întocmirea de balanțe analitice pentru toate gestiunile;
- m) Asigurarea efecturii operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale;
- n) Conducerea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;
- o) Ținerea evidența fondurilor bănești primite de la bugetul de stat pe capitole:
- Finanțarea de bază;
 - Finanțarea cu destinație specială compusă din:
 - reparații capitale;
 - subvenții c mine-cantina,
 - burse studenți;
 - transport studenți;
 - ajutoare sociale (achiziții calculatoare);
 - investiții;
 - reabilitări și dotări;
- p) Înregistrarea cheltuielilor salariale și contribuțiilor sociale aferente salariilor pe surse de finanțare;
- q) Înregistrare în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți prin virament;
- r) Verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
- s) Efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- t) Efectuarea, urmărirea execuției venurilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- u) Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
- v) 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-valoric, sau numai valoric),

- w) Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe structurile autofinanțate din cadrul Universității;
- x) 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;
- y) Valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventarierea patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- z) Organizarea și evidența patrimoniului public și privat al instituției, contabilizarea corespunzătoare a acestora conform prevederilor legale;
- aa) Organizarea evidenței extracontabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
- bb) Conducerea și organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne, metodologii, contracte de finanțare, etc.;
- cc) Întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăriții, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
- dd) Urmărirea lunară execuția BVC la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții etc.;
- ee) Elaborează lunar execuția veniturilor și cheltuielilor pe activități;
- ff) Elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea universității, M.E.N., alte instituții;
- gg) Organizează și conduce evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor legale, bugetare și plăților în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- hh) 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;
- ii) Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- jj) Întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- kk) 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;
- ll) Asigură legătura permanentă a instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărirea cu maximă operativitate operațiunile și fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități;
- mm) Asigură informațiile necesare întocmirii 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 publice;

Art. 13 Biroul Financiar

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale biroului financiar:

- a) Organizarea activității de încasări și plăți în numerar, prin casieria centrală;
- b) Organizarea activității de colectare a taxelor prin casieriile organizate la facultăți și filiale, cu respectarea prevederilor regulamentului operațiilor de cas;
- c) Organizarea și urmărirea evidenței studenților străini și români cu taxă din Universitate;
- d) Organizarea activității de creare și stingere a debitelor cursanților la forma de învățământ cu taxă;
- e) Întocmirea situațiilor pe facultăți cu studenții, masteranzii și doctoranzii care studiază la forma de învățământ cu taxă;
- f) Efectuează periodic punctajul cu secretariatele privind efectivele de studenți școlarizați și situația încasării taxelor acestora conform termenilor stabilite prin contractele de studiu;
- g) Întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget de venituri și cheltuieli pe activități și le prezintă spre avizare directorului economic și spre aprobare ordonatorului de credite;
- h) Actualizează bugetul instituției cu toate modificările intervenite, respectiv viruri de credite de la un capitol la altul, de la un articol de cheltuielă la altul;

- i) Întocme te cererile de deschidere de credite bugetare ;
- j) Verificarea zilnic a extraselor de cont în lei i valut pentru toate activit țile instituției;
- k) Verificarea zilnic a registrelor de cas , a plafonului de cas ;
- l) Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexat ;
- m) Întocmirea CEC-urilor pentru ridic ri de numerar din trezorerie i b nci comerciale (salarii, deplas ri, avansuri, etc):
- n) Urm rirea execuției cheltuielilor aprobate i informarea periodic a conducerii instituției asupra modului de realizare a acestora;
- o) Organizarea evidenței operative a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curent ;
- p) Întocmirea documentelor de plat c tre unit țile bancare, urm rirea primirii la timp a extraselor de cont;
- q) Întocmirea ordinelor de plat pentru achitarea datoriilor c tre bugetul de stat i bugetul asigur rilor sociale și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația tatelor de salarii ;
- r) Urm rirea permanent a încadr rii în alocațiile bugetare pentru cheltuielile cu salariile, prev zute în buget;
- s) Asigur încadrarea corect pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum i a cheltuielilor efectuate;
- t) Verificarea gestion rii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar i materialelor din patrimoniul instituției, organizarea inventarierii conform legislației în vigoare;
- u) Întocme te i prezint spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum i listele cu mijloacele fixe i obiectele de inventar propuse pentru casare;
- v) Întocme te i înainteaz d rile de seam statistice cu caracter financiar;
- w) Studiaz și cunoaște legislația specific ;
- x) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de conducerea instituției.

Capitolul IV

Dispozi ii finale

Art. 14 Salaria ii Direc iei Economice sunt obliga i s cunoasc , s respecte i s aplice prevederile legale în vigoare i pe cele ale prezentului Regulament .

Art.15 Salaria ii Direc iei Economice, au întocmit fi a postului, din care rezult sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum i rela iile de colaborare/subordonare. Fi a postului reprezint anex a contractului individual de munc . Pentru alte atribu ii stabilite punctual vor fi emise note de serviciu, dispozi ii.

Art.16 Fi ele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modific ri în structura atribu iilor ce trebuie îndeplinite (ex: modific ri legislative, apari ii de noi activit i, reorganiz ri, etc.), sau se modific structura personalului.

Art.17 Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribu ii de control financiar preventiv propriu se face cu respectarea dispozi iilor legale i a prevederilor O.M.F.P. nr.522/2003, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

Art.18 În cadrul Direc iei Economice exist proceduri scrise pentru fiecare activitate si monografiile pentru contabilizarea mi c rilor patrimoniale, necesare pentru buna func ionare a Direcției Economice.

Art. 19 Regulamentul de Organizare i Func ionare a Direc iei Economice va fi completat ori de câte ori apar modific ri în prevederile legale în baza c rora s-a elaborat, inclusiv în cazul schimb rii organigramei.