


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: REG-5.3-30</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Revizia 1</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Nr. de ex. 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Nr. Pagini 8</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**AVIZAT,**  
În ședința Consiliului de Administrație  
din data 13.04.2014

**APROBAT,**  
În ședința Senatului  
din data de 24.04.2017

**RECTOR,**  
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

**PREȘEDINTE,**  
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE  
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

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

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

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

## **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 republicată, 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 directa subordonare a Rectorului care este ordonatorul de credite al Universității din Pitești.

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

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

**Art.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 financiar 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 se cuvin 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 financiar – bancare (bănci comerciale, administrație financiară) pentru realizarea vărsămintelor legale, a plăților și încasărilor, etc.
- furnizorii și clienții universității, pentru efectuarea plăților și încasărilor;
- alte instituții de învățământ, 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 financiar-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 asigurată de către șeful Serviciului Contabilitate, care este selectat prin concurs public. Serviciul Contabilitate funcționează cu personal conform organigramei aprobate de Consiliul de Administrație al Universității.
- Conducerea Biroului Financiar este asigurată de către șeful Biroului Financiar, selectat prin concurs public. Biroul Financiar funcționează cu personal conform organigramei aprobate de Consiliul de Administrație al Universității.

**Art.9** Sarcinile de serviciu ale salariaților Direcției Economice sunt prevăzute în fișa postului.

- Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă. Fișa postului poate fi reactualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau în structura personalului.
- Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor cu atribuții de control financiar propriu se face în condițiile prevăzute de OMFP nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
- Angajarea de personal se face în condițiile legii, în funcție de specificul postului.

### **Capitolul III**

#### **Atribuțiile Direcției Economice**

**Art.10** În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Direcției Economice sunt următoarele:

- a) Aplicarea prevederilor Contractului instituțional și Contractului complementar încheiat cu M.E.N.;
- b) Alocare fonduri pentru obiectivele de investiții conform Listei obiectivelor de investiții anuale (Fila de plan);
- c) Întocmirea Listelor de dotări supuse spre aprobare Ordonatorului de credite M.E.N.;
- d) Elaborarea, urmărirea Bugetului de venituri și cheltuieli centralizat la nivel de Universitate și pe următoarele activități:
  - Venituri Proprii - taxe studiu și taxe diverse;
  - Venituri Proprii - prestări servicii;
  - Venituri Proprii – sponsorizări;
  - Finanțare de bază M.E.N.;
  - Cercetarea științifică;
  - Finanțare complementară M.E.N.:
    - reparații capitale,
    - subvenții cămine cantine,
    - dotări - pentru investiții,
    - transport - studenți,
    - burse studenți,
    - ajutoare achiziție calculatoare,
    - obiective de investiții.
  - Microproducție (editură, service, casa universitarilor);
  - Cămine cantină - venituri proprii;
  - Fonduri nerambursabile;
  - Programe europene;
- e) Întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale - analiza acestora:
  - Bilanțul contabil;
  - Contul de rezultat patrimonial;
  - Situația fluxurilor de trezorerie;

- Situația modificărilor în structura activelor /capitalurilor;
  - Anexele la situațiile financiare;
  - Contul de execuție bugetară;
- f) Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile a Universității, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) Organizarea acțiunii de inventariere anuală;
- 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;
  - Plăți restante;
- j) Asigură circuitul informațional al documentelor privind activitatea financiar contabilă;
- k) Efectuează calcule de eficiență economică;
- l) Asigură măsurarea, 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 raportărilor periodice solicitate de Ordonatorul de credite, Ministerul Educației Naționale, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Bănci Comerciale, Direcția Generală de Statistică 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) Urmărește 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) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde 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, păstrarea 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 studiu și taxe diverse;
  - Venituri Proprii - prestări servicii,
  - Venituri Proprii - sponsorizări;
  - Finanțare de bază;
  - Cercetarea științifică,
  - Finanțare complementară

- reparații capitale,
  - subvenții cămine cantine,
  - dotări pentru investiții,
  - transport studenți,
  - burse studenți,
  - ajutoare achiziție calculatoare, cazare,
  - obiective de investiții,
  - Microproducție (editură, service, casa universitarilor);
  - Cămine cantină - venituri proprii;
  - Fonduri nerambursabile;
  - Programe europene;
- c) Întocmește lunar următoarele situații:
- Contul de execuție a Bugetului instituției publice-venituri;
  - Contul de execuție a Bugetului instituției publice-cheltuieli;
  - Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - Plăți restante.
- d) Analiza permanentă a soldurilor din bilanța de verificare;
- e) Dezvoltă și adaptează Planul de conturi pentru Instituții publice la specificul unei instituții de învățământ superior;
- f) Evidența contabilă a venurilor, cheltuielilor pe surse de finanțare;
- g) Contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare și activități;
- h) 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;
- i) Evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- j) Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- k) Înregistrare în evidența contabilă a debitorilor, clienților din activități diverse (altele 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 bilanțe analitice pentru toate gestiunile;
- m) Asigurarea efectuării 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) Ține evidența fondurilor bănești primite de la bugetul de stat pe capitole:
- Finanțarea de bază;
  - Finanțarea cu destinație specială compusă din:
    - reparații capitale;
    - subvenții cămine-cantina,
    - burse studenți;
    - transport studenți;
    - ajutoare sociale (achiziții calculatoare);
    - investiții;
    - rehabilitări 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 tehnici 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) Conduce și organizează evidența execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne, metodologii, contracte de finanțare, etc.;
- cc) Întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
- dd) Urmărește lunar 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, urmărește 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 casă;
- 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 tranșelor 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 virări de credite de la un capitol la altul, de la un articol de cheltuielă la altul;

- i) Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare;
- j) Verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile instituției;
- k) Verificarea zilnică a registrelor de casă, a plafonului de casă;
- l) Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- m) Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie și bănci comerciale (salarii, deplasări, avansuri, etc):
- n) Urmărirea execuției cheltuielilor aprobate și informarea periodică a conducerii instituției asupra modului de realizare a acestora;
- o) Organizarea evidenței operative a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;
- p) Întocmirea documentelor de plată către unitățile bancare, urmărirea primirii la timp a extraselor de cont;
- q) Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor de salarii ;
- r) Urmărirea permanentă a încadrării în alocațiile bugetare pentru cheltuielile cu salariile, prevăzute în buget;
- s) Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum și a cheltuielilor efectuate;
- t) Verificarea gestionării tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor din patrimoniul instituției, organizarea inventarierii conform legislației în vigoare;
- u) Întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- v) Întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- w) Studiază și cunoaște legislația specifică;
- x) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de conducerea instituției.

#### **Capitolul IV** **Dispoziții finale**

**Art. 14** Salariații Direcției Economice sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legale în vigoare și pe cele ale prezentului Regulament .

**Art.15** Salariații Direcției Economice, au întocmită fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă. Pentru alte atribuții stabilite punctual vor fi emise note de serviciu, dispoziții.

**Art.16** Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex: modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizări, etc.), sau se modifică structura personalului.

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

**Art.18** În cadrul Direcției Economice există proceduri scrise pentru fiecare activitate și monografiile pentru contabilizarea mișcărilor patrimoniale, necesare pentru buna funcționare a Direcției Economice.

**Art. 19** Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Economice va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul schimbării organigramei.