

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII BOGDAN VODA DIN CLUJ-NAPOCA**

## **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Presentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, a contabilității, republicată, a Ordinului Nr. 1969 din 9 noiembrie 2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Nr. 3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Nr. 1802/30.12.2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

Art.2. Universitatea „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar în cadrul Direcției Economice, aflată în subordinea Consiliului de administrație a universității.

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 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.

Art.5. Persoanele din cadrul Direcției, 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, măsură instituită în scopul separării atribuțiunilor operaționale de cele financiare.

Art.6. Persoanele din cadrul direcției, 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 operațiunilor supuse controlului intern, măsură instituită în scopul separării atribuțiunilor operaționale de cele financiare.

Art.7. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Economică, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

## **Capitolul II**

### **TRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE**

Art.8. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Direcției Economice se referă la:

a) organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:

- toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
- contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;
- creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
- contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

b) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

c) întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

d) organizarea atât activității de încasări și plăți cu numerar, prin casierie cu respectarea prevederilor „Regulamentului operațiilor de casă”

e) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;

f) organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri funcționale în cadrul Universității; g) organizarea controlului financiar preventiv în conformitate cu legislația specifică;

h) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) rezolvarea corespondenței legate de activitatea serviciului;

j) sesizează Compartimentul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;

k) asigură arhivarea documentelor contabile;

l) îndeplinirea altor atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul Universității.

Art.9. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului financiar-taxa, sunt următoarele:

- a) întocmirea zilnică a registrului de casă și verificarea zilnică a raportului de casă, monetar;
- b) încasarea taxelor de școlarizare și / sau a altor taxe datorate de studenți, masteranzi, , restituirea unor taxe achitate de studenți;
- c) întocmirea documentelor pentru depuneri și ridicări de numerar din conturile de disponibil de la bănci comerciale, întocmirea OP-urilor pentru plata datoriilor către furnizori, din conturile de disponibil de la bănci comerciale;
- d) plata cu numerar a drepturilor salariale, premiilor sau alte forme de stimulare a personalului, plata burselor studențești;
- e) verificarea deconturilor pentru cheltuieli materiale, deplasări interne și externe, întocmirea documentației pentru drepturile ce revin din deplasări și plătește aceste drepturi;
- f) evidența persoanelor și a deconturilor lunare pentru persoanele care au aprobări de a ridica numerar pentru diverse cheltuieli;
- g) verificarea deconturilor de cheltuieli materiale efectuate cu numerar;
- h) preluarea documentelor de la serviciile de specialitate(administrativ) cu toate anexele, pentru întocmirea ordinelor de plată, pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- i) depunerea ordinelor de plată la băncile comerciale;
- j) întocmirea dispozițiilor de plată în valută pentru plățile externe;
- k) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești;
- l) planificarea și monitorizarea plăților către furnizori, salariați, studenți și bugetul statului, întocmirea situației justificative pentru plățile decadale și lunare efectuate;
- m) întocmirea pontajului pentru personalul departamentului financiar-contabil;
- n) calculează majorări și penalizări pentru sumele debitelor ce nu au fost încasate în termen.

Art.10. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului contabilitate generală, sunt următoarele:

- a)întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul – jurnal, Registrul inventar și Cartea mare;
- b) organizarea și conducerea contabilității generale, a contabilității de gestiune, calculația costurilor și a rezultatelor pe facultăți, structuri funcționale din cadrul Universității inclusiv pe filiale;
- c) asigură evidența sintetică și analitică a operațiunilor cuprinse în registrele de casă și extrasele de cont primite de la Serviciul Financiar;
- d) verificarea tuturor depunerilor de numerar prin confruntarea borderoului cu chitanțele (taxe cazare, taxe cantina, taxe simpozioane, conferințe, congrese, taxe penalitati, etc.);
- e) înregistrarea la timp în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale: intrări și ieșiri de materiale, obiecte de inventar și active fixe pentru toate activitățile;
- f) asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare sursă de finanțare; g) întocmirea balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice pe fiecare sursă de finanțare;

- h) întocmirea execuțiilor bugetului pe fiecare sursă de finanțare și urmărirea încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli;
- i) întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale la datele stabilite de ordonatorul de credite;
- j) comunică lunar către serviciile de resort clienții restanți la plata utilităților și chirilor;
- k) asigură evidența lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea măsurilor în vederea lichidării lor; colaborează cu Biroul Financiar în vederea întocmirii lunare a decontului privind cheltuielile materiale precum și întocmirea celorlalte documentații prevăzute de lege;

### **Capitolul III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.11. **Directia Economică** are în subordine două compartimente:

- a) Compartimentul Economic-Contabil;
- b) Compartimentul Financiar-Casierie;

Art.12. Angajarea de personal în cadrul Direcției Economice se face prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime, cazier judiciar).

Art.13. Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribuții de control financiar preventiv propriu se face în condițiile legii.

Art.14. Salariații Direcției Economice, vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte 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.

Art.15. Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea, etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri, etc.).

### **Capitolul IV**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

Art.16. Salariații Direcției Economice din cadrul Universității sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.17. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează în condițiile legii.

Art.18. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.