



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: R 36

Ediția:	2
Revizia:	0

# REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE a DIRECȚIEI ECONOMICE din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Această ediție a fost aprobată în Ședința Senatului din 17.12.2020

Președinte Senat,  
Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MĂCIUCĂ Geanina	Director Economic	07.12.2020	
Verificat	VELICU Cătălin	Director General Administrativ	08.12.2020	
Verificat	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	10.12.2020	
Avizat	POPA Valentin	Rector	15.12.2020	

**Cuprins**

<b>1. SCOPUL REGULAMENTULUI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>3</b>
4.1. Termeni și definiții .....	3
4.2. Abrevieri .....	4
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>4</b>
5.1. Structura organizatorică.....	4
5.2. Funcționarea direcției economice .....	4
5.3. Atribuțiile Direcției Economice.....	5
<b>6. RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>8</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>9</b>

## **Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice**

---

### **1. SCOPUL REGULAMENTULUI**

Regulamentul stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției Economice din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

### **2. DOMENIUL DE APLICARE**

Regulamentul se utilizează de persoanele responsabile din cadrul Direcției Economice din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 3.1. **Legea nr. 1 / 2011** – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.2. **Legea 82/1991** – Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.3. **Ordinul M.F.P. nr.1917/2005** – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- 3.4. **Ordinul M.F.P. nr. 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 ulterioare.
- 3.5. **Legea nr.500/2002**, – privind finanțele publice.
- 3.6. **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** – privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată
- 3.7. **Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu**
- 3.8. **Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv**
- 3.9. **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

#### **4.1. Termeni și definiții**

- 4.1.1. **Angajament bugetar** – Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.
- 4.1.2. **Angajament legal** – Actul prin care se creează, în cazul actelor administrative, contractelor și altor înscrisuri, sau se constată, în cazul legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.
- 4.1.3. **Credit de angajament** – Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.
- 4.1.3. **Credit bugetar** – Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordonanța și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.
- 4.1.4. **Fișa postului** – Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post

## Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice

### 4.2. Abrevieri

<b>CFP</b>	– Control financiar preventiv
<b>MEC</b>	– Ministerul Educației și Cercetării
<b>MFP</b>	– Ministerul Finanțelor Publice
<b>TVA</b>	– Taxă pe valoare adăugată
<b>USV</b>	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Structura organizatorică

- 5.1.1. Direcția Economică, face parte integrantă din structura organizatorică și funcțională a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 5.1.2. Direcția Economică este condusă de director economic. În absența directorului economic, sarcinile sunt îndeplinite de unul dintre angajații din cadrul Direcției conform fișei postului.
- 5.1.3. Din punct de vedere al relațiilor ierarhice, Direcția Economică se subordonează Directorului Direcției Generale Administrative.
- 5.1.4. În cadrul Direcției Economice, angajarea de personal se face, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime, cazier judiciar).

### 5.2. Funcționarea direcției economice

- 5.1.5. Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava organizează și conduce contabilitatea proprie, conform prevederilor legale, în cadrul Direcției Economice.
- 5.1.6. 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 conducerii USV cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniului aflat în administrare și rezultatul patrimonial.
- 5.1.7. 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.
- 5.1.8. Structura organizatorică a Direcției Economice este prezentată în anexa la prezentul Regulament și cuprinde:
- Serviciul Financiar-Contabilitate
  - Compartiment CFP și control angajamente bugetare
  - Compartiment Control de gestiune
- 5.1.9. Salariații Direcției Economice au întocmită fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, termenele de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului se anexează la contractul individual de muncă.
- 5.1.10. Fișele de post vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizare etc), sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).
- 5.1.11. Persoanele din cadrul Direcției Economice, 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.

## Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice

---

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

### 5.3. Atribuțiile Direcției Economice

5.3.1. **Serviciul Financiar Contabilitate** este format din:

- Compartiment Financiar-Contabilitate
- Casierie

5.3.2. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale **Compartimentului Financiar Contabilitate** se referă la organizarea și conducerea contabilității publice în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare care să permită:

- organizarea și conducerea contabilității operațiunilor de încasări și plăți derulate prin Trezoreria Statului sau prin bănci comerciale, precum și a operațiunilor în numerar, lei sau valută;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea salariilor, datoriilor către bugetul de stat, datoriilor către furnizori, burse, transport studenți, subvenții cazare, restituire garanții, etc precum și întocmirea dispozițiilor de plată în valută pentru plățile externe;
- verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și în valută pentru toate activitățile USV;
- verificarea zilnică a registrelor de casă și a documentelor justificative;
- deschidere de conturi în lei și valută pentru proiecte derulate prin bănci comerciale;
- asigură legătura cu Trezoreria Municipiului Suceava, precum și cu băncile comerciale unde USV are deschise conturi prin care derulează operațiuni de încasări și plăți;
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare conform limitelor bugetare aprobate și înaintarea lui spre avizare ordonatorului principal de credite – ministerul de resort;
- transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli în aplicația FOREXEBUG;
- întocmirea execuției cheltuielilor pe toate sursele de finanțare, pe titluri, articole și alineate bugetare și încadrarea acestora în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de conducerea USV și avizat de ministerul de resort;
- întocmirea execuției veniturilor pe toate sursele de finanțare;
- înaintarea ordonatorului principal de credite - ministerul de resort spre aprobare a cererilor de deschidere de credite bugetare trimestriale;
- fundamentarea și întocmirea/ actualizarea Bugetului de venituri și cheltuieli Maximal pentru Învățământ și Bugetul de venituri și cheltuieli Maximal pentru Cămine-cantină, aferente anului următor, supunerea acestora spre aprobare Senatului USV, conform prevederilor, legislației în vigoare precum și urmărirea încadrării în aceste limite;
- efectuarea operațiunilor de închidere a execuției bugetare la sfârșitul anului;
- contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor legate de intrările și ieșirile de active circulante pe gestiuni, surse de finanțare și locuri de folosință;
- contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor legate de evidența activelor fixe pe categorii, pe fiecare obiectiv de investiții, precum și pe locuri de folosință;
- evidența contabilă sintetică și analitică a debitorilor și creditorilor din taxele de școlarizare studenți (licență, masterat și doctoranzi), pe universitate și pe facultăți;
- evidența contabilă sintetică și analitică a debitorilor și creditorilor din taxele de cazare cămine;
- evidența contabilă sintetică și analitică a furnizorilor din toate sursele de finanțare;

## Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice

---

- evidența contabilă sintetică și analitică a altor debitori și creditori din toate sursele de finanțare;
- evidența contabilă sintetică și analitică a avansurilor de deplasare și de verificare a documentelor justificative;
- evidența contabilă sintetică și analitică a clienților;
- emiterea facturilor către clienții USV;
- comunicarea lunară către serviciile de resort a clienților cu restanțe la plata utilităților și a chiriilor;
- urmărirea recuperării debitelor de la studenți în cadrul termenului de prescripție, conform legislației în vigoare;
- urmărirea recuperării sumelor de la clienți din toate sursele de finanțare în cadrul termenului de prescripție, conform legislației în vigoare;
- întocmirea lunară a decontului privind taxa pe valoarea adăugată, precum și a celorlalte declarații prevăzute de lege și urmărirea respectării termenului legal privind virarea sumelor reprezentând TVA de plată către bugetul de stat, în cazul desfășurării activității economice;
- întocmirea deconturilor specifice pentru Primăria Suceava și urmărirea respectării termenului legal privind virarea sumelor reprezentând taxe și impozite locale, în cazul desfășurării activității economice;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de ministerul de resort;
- ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de întocmirea lunară a bilanței de verificare a conturilor pe surse de finanțare;
- înregistrarea tuturor angajamentelor legale în sistemul de control al angajamentelor, prin accesarea site-ului ministerului de resort "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug - Acces aplicație CAB;
- înregistrarea tuturor recepțiilor în sistemul de control al angajamentelor, prin accesarea site-ului ministerului de resort, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug - Acces aplicație CAB;
- transmiterea în aplicația informatică FOREXEBUG, a tuturor documentelor lunare (cont de execuție non-trezor, bilanța de verificare, plăți restante) și trimestriale pentru întocmirea situațiilor financiare (cont de execuție non-trezor, bilanța de verificare și toate anexele la bilanț);
- transmiterea pe site-ul ministerului de resort a tuturor formularelor specifice aplicației informatice finanțare.org;
- evidența operativă extracontabilă a încasărilor și plăților lunare din venituri proprii și din finanțare de bază pentru fiecare facultate;
- actualizarea lunară a informațiilor pe site-ul USV privind soldul disponibilităților pe fiecare facultate;
- realizarea de situații și rapoarte în funcție de necesități, către ordonatorul principal de credite, alte instituții ale statului: Institutul Național de Statistică, Consiliu local etc.

5.3.3. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale **Casieriei** se referă la:

- organizarea activității de încasare a tuturor taxelor, de colectare a taxelor de cazare, etc. Stabilite prin Hotărâre de Senat, atât prin casieria centrală cât și prin casieriile organizate în cămine, la facultăți sau departamente în sesiunile de admitere, cu respectarea prevederilor "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin legislația în vigoare;

## Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice

---

- efectuarea operațiunilor de încasări/plăți în numerar, pentru toate sursele de finanțare pe baza documentelor justificative;
  - întocmirea zilnică de către personalul din cadrul Casieriei Centrale a Registrului de casă;
  - întocmirea cecurilor pentru ridicarea de numerar din conturile deschise la Trezoreria Suceava/bănci comerciale;
  - restituirea taxelor achitate în plus de studenți;
  - depunerea numerarului încasat la Trezoreria Municipiului Suceava;
- 5.3.4. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale **Compartimentului CFP și control angajamente bugetare** sunt:
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității pentru toate sursele de finanțare prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, constând în :
    - ✓ verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punctul de vedere al respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
    - ✓ îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
    - ✓ încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
    - ✓ aplicarea sigiliului personal, a semnăturii și înscrierea datei acordării acesteia pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție prin parcurgerea Listelor de verificare;
  - asigurarea completării “Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”;
  - respectarea Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
  - refuzarea acordării vizei de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
  - întocmirea refuzului de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
  - informează ministerul de resort asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului Universității. Dacă prin operațiunea refuzată la viză, ar fi efectuată pe propria răspundere de către Rector se prejudiciază patrimoniul USV și dacă conducătorul ministerul de resort nu a dispus măsurile legale, atunci se va sesiza în scris Direcția Generală a Finanțelor Publice din Suceava.
  - ținerea evidenței proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv.
  - verificarea modului de aplicare și respectare a procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
  - organizarea controlului intern asupra activității proprii, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de ministerul de resort;
  - verificarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a creditelor aprobate pe surse de finanțare, precum și pe articole bugetare;
- 5.3.5. Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:
- ✓ angajamentele legale și angajamentele bugetare;
  - ✓ deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

## Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice

---

- ✓ modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
  - ✓ ordonanțarea cheltuielilor;
  - ✓ constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
  - ✓ concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând patrimoniului USV;
  - ✓ vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri patrimoniului USV;
  - ✓ alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
- 5.3.6. Termenul pentru acordarea vizei este cuprins între 1-3 zile conform Cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.
- 5.3.7. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale **Compartimentului Control de gestiune** sunt:
- elaborarea Graficului anual privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale USV;
  - organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și Graficul anual privind efectuarea inventarierii;
  - participarea în comisiile de inventariere la: luarea declarațiilor de inventar la începutul inventarierii și a celor de sfârșit de inventar de la persoanele responsabile de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor din gestiunea inventariată ;
  - verificarea faptică a tuturor bunurilor inventariate și centralizarea lor , confruntarea cu evidențele contabile, în vederea stabilirii diferențelor între faptic și scriptic, întocmirea Listelor de inventariere pe surse și conturi, întocmirea Proceselor verbale de inventariere.
  - aducerea la cunoștința conducerii USV, în termenul legal de la data încheierii operațiunilor de inventariere a propunerilor cuprinse în procesul verbal al comisiei de inventariere,
  - completarea Registrului inventar, conform legislației în vigoare, participă la activitatea de reevaluare a activelor fixe corporale și necorporale, în baza Deciziei conducerii Universității;
  - verificarea listelor cu bunurile propuse la casare întocmite de gestionari, în ceea ce privește încadrarea în duratele de funcționare legale;
  - centralizarea inventarierilor efectuate pe parcursul anului și întocmirea Raportului anual privind inventarierea.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Principalele responsabilități ale directorului economic sunt:

- asigurarea conducerii contabilității, conform legislației în vigoare;
- organizarea și coordonarea activității personalului din subordine;
- coordonarea organizării circuitului și păstrării documentelor din cadrul structurilor aflate în subordine;
- asigurarea întocmirii în termenul legal a Raportărilor lunare și a Situațiilor financiare anuale / trimestriale, precum și a prezentării acestora la ministerul de resort.



**6.2. Principalele responsabilități ale șefului Serviciului Financiar-Contabilitate sunt:**

- organizarea, coordonarea și controlul activității personalului din subordine privind sarcinile de serviciu, organizarea timpului de lucru și respectarea regulilor de disciplina muncii;
- coordonarea înregistrării la zi a operațiunilor financiar - contabile în conformitate cu prevederile legale și respectarea secretului de serviciu în legătură cu informațiile pe care le deține;
- coordonarea acțiunii de implementare și funcționare a Sistemului național de raportare FOREXEBUG.

**7. DISPOZIȚII FINALE**

- 7.1.1. Salariații Direcției Economice din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.
- 7.1.2. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.
- 7.1.3. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborate și în cazul modificării structurii organizatorice.