
 <b>COD</b> <b>USVT – R005</b>	<b>Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității
	<b>REGULAMENT</b> <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b> <b>DIN CADRUL USVT</b>	<b>Ediția 2 /Revizia 0</b>

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE DIN CADRUL**  
**UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA**

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcție</b>	<b>Data:</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Elaborat</b>	Ec. CIOBOTARU EMILIA	Șef Birou Contabilitate interimar	20.12.2022	
<b>Verificat</b>	Prof.univ.dr. TULCAN CAMELIA	Director interimar Departamentul de Management al Calității	21.12.2022	
	Ec. MARTON ELENA	Director Direcția Economică	21.12.2022	
<b>Avizat:</b>	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	30.01.2023	
	HAIUC SIMONA	Consilier juridic	30.01.2023	
	Prof.univ.dr. RADULOV ISIDORA	Președinte CMO	30.01.2023	
<b>Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 437 din data 30.01.2023</b>				
<b>Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 479 din data 31.01.2023</b>				
<b>RECTOR</b>		<b>Prof.univ.dr.ing.</b> <b>POPESCU</b> <b>COSMIN ALIN</b>		

	<b>Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității
	<b>REGULAMENT          DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE          DIN CADRUL USVT</b>	<b>Ediția 2 /Revizia 0</b>
<b>COD          USVT – R005</b>		

## CAP. I. DOMENIUL DE APLICARE

**Art. 1.** (1) Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare a Direcției economice din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I al României” din Timișoara (U.S.V.T.).

(2) Regulamentul se aplică personalului din cadrul Direcției economice.

(3) Utilizatorii regulamentului răspund de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor din prezentul regulament.

## CAP. II. SCOP

**Art. 2.** Scopul elaborării acestui regulament este acela de a stabili reguli unitare privind modalitatea de organizare și funcționare a Direcției economice din Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara (U.S.V.T.).

## CAP. III. DEFINIȚII.ABREVIERI

**Art. 3.** În cuprinsul prezentului regulament se vor folosi următoarele **abrevieri**:

### A. ABREVIERI :

- **U.S.V.T.** – Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.


## CAP. IV. REFERINȚE NORMATIVE

### Art. 4. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată;
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordinul M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

### Art. 5. Legislație secundară

- Carta U.S.V.T.;
- Regulamente/ Metodologii /Proceduri interne;
- Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație.

	<b>Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității
	<b>REGULAMENT          DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE          DIN CADRUL USVT</b>	<b>Ediția 2 /Revizia 0</b>
<b>COD          USVT – R005</b>		

## **CAP.V . DESCRIEREA REGULAMENTULUI**

### **CAP. V.1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 6.** Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, 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, aflată în subordinea Direcției General - Administrativă.

**Art. 7.** 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. 8.** 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. 9.** 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.


**Art. 10.** 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 operațiilor supuse controlului intern, măsură instituită în scopul separării atribuțiilor operaționale de cele financiare.

**Art. 11.** Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Economică, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

### **CAP. V.2. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE**

**Art. 12.** 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

 <b>COD</b> <b>USVT – R005</b>	<b>Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE DIN CADRUL USVT</b>	<b>Ediția 2 /Revizia 0</b>

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 trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

d) organizarea atât activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală și Direcția Economică, cât și a activității de colectare a taxelor prin casierile organizate la cămine sau departamente, cu respectarea prevederilor „Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976;

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 evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

g) organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe catedre, facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității;

h) organizarea controlului financiar preventiv și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;

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


j) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul Universității.

### **CAP. V.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 13.** Structura organizatorică a Direcției Economice este următoarea: Biroul Finanțe Casierie, Biroul Contabilitate.

**Art. 14.** 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. 15.** Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribuții de control financiar preventiv propriu se face în condițiile legii.

 <b>COD</b> <b>USVT – R005</b>	<b>Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității
	<b>REGULAMENT          DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE          DIN CADRUL USVT</b>	<b>Ediția 2 /Revizia 0</b>

**Art. 16.** 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. 17.** 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.).

## **CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 18.** Salariații Direcției Economice din Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 19.** 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.

**Art. 20.** 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.