

DIRECȚIA ECONOMICĂ

2. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției, cât și în relațiile cu utilizatorii externi de informații financiare (clienții, furnizorii, instituții publice și alți utilizatori).

Serviciul Contabilitate – are în componența sa :

- **Compartimentul contabilitate activitate de învățământ** care asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și departamente pentru activitatea de învățământ și anume : finanțare de bază, venituri proprii universitate, finanțare complementară, activitatea nondidactică, donații și sponsorizări, evidența încasărilor și plăților pentru manifestările științifice organizate de facultăți, evidența contabilă a salariilor personalului și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale.
- **Compartimentul contabilitate cămine cantine** – asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor la activitatea cămine-cantine, întocmirea lunară a situațiilor privind încasările și plățile pe cămine și cantine, evidența contabilă a salariilor personalului și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale.
- **Compartimentul contabilitate proiecte fonduri structurale** – asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile postaderare, urmărirea încasărilor și plăților fondurilor pe fiecare proiect conform bugetelor, colaborând cu directorii de proiect și cu responsabilii financiari, evidența contabilă a salariilor echipei de proiect și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale.
- **Compartimentul contabilitate cercetare, programe finanțare alte fonduri externe** – asigură evidența contabilă a contractelor cu finanțare de la bugetul de stat, cu mediul de afaceri, dar și a programelor cu finanțare europeană nerambursabila, evidența contabilă a salariilor personalului și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale.
- **Compartimentul contabilitate gestiuni materiale** – asigură primirea, verificarea și înregistrarea în contabilitate, cronologic și sistematic a tuturor intrărilor și ieșirilor de active fixe corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar, transferuri

între gestiuni, darea în prelucrare a materialelor, ținerea evidenței sintetice și analitice a imobilizărilor corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar.

- **Compartimentul contabilitate angajamentele bugetare** ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, evidența angajamentelor bugetare și legale precum și raportarea acestora, urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume : angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice conform OMFP nr.1792/2002 modificat prin Ordinul 547/20.03.2009, asigurând posibilitatea de a furniza pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, informații cu privire la creditele bugetare aprobate, angajamentele legale, plățile efectuate, soldul angajamentelor legale care mai trebuie platit la finele anului.

Biroul Financiar – are în componența sa :

- **Compartimentul plăți** - are rolul de a efectua plățile pe toate sursele de finanțare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate, verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi, întocmirea ordinelor de plată pentru plățile prin virament și a CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie și bănci comerciale, întocmirea dispozițiilor de plată/încasare în numerar prin casieria universității.
- **Compartimentul evidență taxe de școlarizare** - are rolul de a înregistra, de a urmări și de a ține evidența debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, asigurarea corespondenței cu facultățile/ departamentele pentru încasarea debitelor, confruntarea situației debitorilor cu administratorul-șef de facultate sau persoana desemnată de facultate/departament cu urmărirea debitorilor.

Birou Control Financiar Preventiv Propriu va asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității, va supraveghea și organiza ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei CFPP pe proiectele de operațiuni, înregistrarea documentelor primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în « Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu ». De asemenea, va asigura prelucrarea noutăților legislative în cadrul direcției și centralizarea propunerilor de venituri și cheltuieli prezentate de facultăți, compartimente funcționale și subunități, întocmind împreună cu direcțiile din cadrul DGA bugetul de venituri și cheltuieli pentru întreaga instituție și pentru toate activitățile în vederea aprobării acestuia de către MECTS.

Biroul Încasări Plăți – asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria Universității pentru toate sursele de finanțare, asigură evidența chitanțierelor utilizate la nivelul instituției și întocmeste zilnic registrele de casă în lei și valuta.

Compartimentul informatic:

- Administrează rețeaua de calculatoare în cadrul Direcției Economice și asigură buna funcționare a sistemului informatic ;
- Administrează bazele de date (restricționează și răspunde de accesul la bazele de date) utilizate în cadrul direcției, asigură securitatea lor, întreținerea echipamentelor și buna funcționare a programului de evidență contabilă Prosys ;
- Răspunde de respectarea normelor contabile privind stocarea și păstrarea sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate, efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor /înregistrărilor referitoare la aceste activități.

La nivelul subunităților fără personalitate juridică din cadrul Universității din Craiova, activitatea financiar-contabilă este organizată astfel:

- Birou Contabilitate - Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Caracal ;
- Birou Contabilitate - Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Pomicolă Vâlcea ;
- Birou Contabilitate - Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin.

Compartimentul Contabilitate CUDTS

- Asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe ;
- Asigură încasarile de taxe de școlarizare pentru CUDTS ;
- Asigură legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi ;
- Asigură întocmirea zilnică a registrului de casă și evidența chitanțierelor utilizate la nivelul centrului universitar ;
- Asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de creanțe și datorii, ia măsuri în vederea lichidării lor ;
- Întocmește pentru fiecare activitate execuția bugetară și balanța lunară ;
- Participă la lucrările premergătoare întocmirii situației lunare de monitorizare, a situațiilor trimestriale și anuale.

La subunitățile din stuctura instituției, activitatea contabilă se desfășoară până la nivel de bilanță de verificare, care se preia în bilanțul contabil al Universității din Craiova.

SARCINI DE SERVICIU BIROU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

- Este subordonat Directorului Economic;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității - 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;
- Asigură completarea “Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”;

- Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Întocmeste refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- Întocmește operativ raportările, situațiile solicitate privind activitatea repartizată;
- Asigură prelucrarea și diseminarea noutăților legislative în cadrul Direcției Economice;
- Întocmește planul de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcției Economice;
- Centralizează propunerile de venituri și cheltuieli prezentate de facultăți, compartimente funcționale și subunități, întocmind împreună cu direcțiile din cadrul DGA bugetul de venituri și cheltuieli pentru întreaga instituție și pentru toate activitățile în vederea aprobării acestuia de către MECTS;
- Actualizează permanent prevederile bugetare pentru toate activitățile, urmărește lunar execuția BVC la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții, etc.;
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului;
- Supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Trimestrial întocmește anexele privind CFPP;
- Verifică și centralizează de la subunități anexele 5, 6 și 7;
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității.

SARCINI DE SERVICIU BIROU ÎNCASĂRI-PLĂȚI

- Asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria universității pentru toate sursele de finanțare pe baza documentelor justificative;
- Asigură legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi;
- Asigură evidența chitanțierelor utilizate la nivelul universității;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al biroului;
- Întocmește zilnic registrele de casă în lei și valută;
- Asigură arhivarea documentelor pentru Direcția Economică;
- Asigură evidența documentelor de corespondență pentru Direcția Economică;
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității.

SARCINI DE SERVICIU SERVICIUL CONTABILITATE

- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

- Asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile;
- Răspunde de respectarea Planului de Conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Respectă normele 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;
- Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitățile:
 - Venituri proprii (inclusiv donații și sponsorizări);
 - Finanțare de bază;
 - Finanțare complementară;
 - Cămine cantine;
 - Cercetare cu TVA și fără TVA;
 - Programe Operaționale;
 - Activitatea nondidactică.
- Contabilizează lunar cheltuielile de personal pentru toate activitățile, pe baza centralizatoarelor statelor de salarii și a situațiilor recapitulative întocmite de Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- Întocmește bilanța de verificare lunară (sintetică și analitică), situațiile financiare trimestriale și anuale, anexele și rapoartele explicative;
- Evidențiază în contabilitate plățile pentru subunități;
- Întocmește lunar până pe data de 7 a lunii următoare situația încasărilor și plăților pe facultăți și departamente, stabilind disponibilul pe fiecare facultate și departament, colaborând în acest sens cu Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- Întocmește lunar până pe data de 7 a lunii următoare situația împrumuturilor din fond facultate și fond centralizat pentru Programele Operaționale;
- Întocmește și depune decontul de TVA (declarația 300), decontul special de TVA (declarația 301), declarația 394 privind livrările/prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național, precum și declarația 390 privind livrările, achizițiile, prestările intracomunitare;
- Conduce contabilitatea plăților efectuate din creditele aprobate pe activități, iar în cadrul lor pe categorii de cheltuieli (titluri și alineate);
- Întocmește situația încasărilor și plăților, centralizat, pe centre de cost și pe activități.
- Centralizează, verifică și transmite situațiile pentru monitorizarea lunară a veniturilor și cheltuielilor;
- Întocmește situația lunară de monitorizare privind încasările, plățile, cheltuielile de personal, pe fiecare activitate, precum și situația plăților restante;
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității Serviciului;
- Organizează evidența extracontabilă pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență în conturile din afara bilanțului conform prevederilor legale;
- Participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu Biroul Inventariere Patrimoniu;

- Efectuează confruntarea la inventariere și valorifică rezultatele inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- Transmite, primește, prelucrează confirmările de sold la inventarierea soldurilor și ia toate măsurile pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;
- Ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora;
- Întocmește jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- Trimestrial și anual, întocmește situațiile financiare trimestriale sau anuale după caz care includ: bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial și anexele bilanțului contabil (Anexele 5, 6 și 7 pentru toate activitățile; Anexele 65.10, 65.20, 65.21; Anexele 34, 35a, 35b; Anexa 40a), dar și situația debitorilor, situația creditorilor, raportul explicativ, adresele de înaintare și note explicative 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;
- Trimestrial, furnizează informații necesare Biroului Financiar pentru centralizarea și întocmirea la nivel de instituție a fluxului de trezorerie 03 și 04;
- Asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, clienți și furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- Colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici;
- Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea de cercetare cu și fără TVA;
- Ține evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru activitatea de cercetare cu TVA și fără TVA;
- Asigură evidența creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale, respectiv a conturilor 8060, 8066 și 8067 pe fiecare activitate și în cadrul acestora pe articole și alienate, conform clasificății bugetare;
- Întocmește actele premergătoare emiterii ordinelor de plată (PAC, AB, ALI, OP) pentru regie sau alte plăți specifice activității de cercetare;
- Primește de la biroul financiar extrasul de cont însoțit de documentele justificative în vederea înregistrării lor în contabilitate;
- Asigură o evidență analitică pentru fiecare proiect sau program pentru toate categoriile de proiecte și surse de finanțare;
- Ține legătura permanentă cu managerii de proiect și responsabilii financiari pentru buna desfășurare a activității financiare a proiectelor și rezolvarea eventualelor probleme apărute în derularea contractelor;
- Întocmește situația lunară de monitorizare aferentă activităților de cercetare și programe externe;
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității.

SARCINI DE SERVICIU BIROU FINANCIAR

Activitatea financiară presupune în principal:

- activitatea de previziune financiară;
- activitatea de analiză economico-financiară;
- activitatea de urmărire a prețurilor și tarifelor;
- activitatea de decontare.

Asigură :

- efectuarea plăților pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
- emite ordinele de plată, pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
- primește și verifică extrasele de cont de la bănci, se asigură de corectitudinea sumelor din acestea, anexează toate documentele justificative, după care le predă zilnic pe baza de semnătură persoanelor care le operează în contabilitate; sesizează banca în cazul apariției unor diferențe și acționează pentru rezolvarea acestora;
- întocmirea declarațiilor fiscale și depunerea acestora în termenul legal;
- întocmirea programării necesarului de numerar și transmiterea în termen la Trezorerie;
- întocmirea declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, pe teren și alte taxe locale și depunerea în termen la Administrația Financiară;
- întocmirea documentelor de plată internă și răspunde de plata în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul local și bugetul fondurilor speciale;
- întocmește dispozițiile de plată externă;
- întocmește documentele de încasare/plată către casierie pentru încasările și plățile în numerar ;
- întocmește documentele pentru ridicare de numerar în lei și valută, din conturile instituției;
- verifică și întocmește deconturile de cheltuieli pentru deplasări externe;
- verifică și întocmește deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne și pentru cumpărările de materiale din avansuri;
- asigură întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor de încasări și plăți privind deplasările interne și externe pentru toate activitățile;
- asigură efectuarea operațiunilor financiare din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale pentru toate activitățile;
- întocmește situațiile obligatorii și declarațiile lunare ce decurg din plata salariilor pentru toate activitățile;
- întocmește o evidență a conturilor deschise pe bănci în lei și valută pentru toate activitățile;
- asigură evidența contabilă a operațiunilor conturilor în valută din venituri proprii;
- urmărește debitorii din taxe de școlarizare și ține permanent legătura cu secretariatele facultăților în vederea încasării lor ;
- asigură evidența creditorilor din taxe de școlarizare, burse, garanții, precum și drepturi salariale neridicate;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului, precum și a statelor de salarii;

- pentru situațiile financiare trimestriale și anuale întocmește fluxul de trezorerie Anexa nr. 03, 04 și anexa 30 “Plăți restante” pe Universitate și centralizată;
- răspunde de respectarea Planului de Conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- respectă normele 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;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității.

SARCINI DE SERVICIU COMPARTIMENT INFORMATIC

- administrează rețeaua de calculatoare în cadrul Direcției Economice și asigură buna funcționare a sistemului informatic;
- administrează bazele de date utilizate în cadrul direcției și asigură securitatea lor;
- asigură securitatea IT a direcției economice;
- asigură întreținerea echipamentelor, stabilește necesarul de echipamente IT;
- asigură buna funcționare a programului de evidență contabilă Prosys, acordă sprijin și asistență de specialitate personalului din cadrul direcției;
- asigură corespondența electronică a direcției;
- configurează și administrează serverele arondate direcției economice;
- reglementează și răspunde de accesul la bazele de date utilizate în cadrul direcției;
- asigură păstrarea și arhivarea în siguranță a datelor;
- asigură furnizarea datelor financiar contabile solicitate de conducerea Universității.

SARCINI DE SERVICIU BIROU CONTABILITATE SUBUNITĂȚI

- SDE Banu Maracine
 - SCDA Caracal
 - SCDP Vâlcea
 - Centrul Universitar Drobeta Turnu-Severin
-
- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru activitatea desfășurată;
 - efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea de venituri din taxe, venituri din prestări servicii, sponsorizare, activitate cu TVA și fără TVA;
 - asigură primirea registrului de casă și extraselor de cont cu documente justificative și le înregistrează în contabilitate;
 - întocmește pentru fiecare activitate execuția bugetară și bilanța lunară;
 - evidențiază în contabilitate plățile subunității;
 - întocmește și depune decontul de TVA;
 - întocmește situația încasărilor și plăților;
 - întocmește situația lunară de monitorizare și o transmite Direcției Economice a Universității din Craiova pentru centralizare;

- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului, precum și a statelor de salarii;
- trimestrial întocmește anexele bilanțului contabil specifice activității proprii;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității;
- întocmește lunar balanța de verificare a conturilor (sintetică și analitică);
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, clienți, furnizori și creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- asigură evidența creditorilor din taxe de școlarizare, burse, garanții, drepturi salariale neridicate;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici.
- asigură contabilitatea angajamentelor (mai puțin CUDTS).
- întocmește jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- actualizează permanent prevederile bugetare pentru toate activitățile;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului;
- pentru situațiile financiare trimestriale și anuale întocmește anexele privind CFPP, anexele 5, 6, 7, 30, 03, 04, 34, 35a, 35b, precum și note explicative;
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria subunitatii pentru toate sursele de finanțare;
- asigură legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi;
- asigură încasările de taxe de școlarizare (numai la CUDTS);
- asigură evidența chitanțierelor utilizate la nivelul subunitatii;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea proprie cu TVA și fără TVA;
- asigură întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor de încasări și plăți privind deplasările interne;
- întocmește situațiile obligatorii și declarațiile lunare ce decurg din plata salariilor pentru toate activitățile;
- întocmește o evidență a conturilor deschise la bănci în lei și valută pentru toate activitățile.

Personalul de executie, în realizarea obiectivelor corespunzatoare biroului din care face parte, respectă și aplică legislația economico-financiară în vigoare și îndeplinește sarcinile stabilite în fișa postului.