



REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Direcției Financiare și contabilitate

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament respectă prevederile legale și este elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991 actualizată;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- OMFP nr.1792/2002 aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OG nr.119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial;
- DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

Art. 2 Universitatea Transilvania din Braşov organizează și conduce contabilitate proprie, precum și activitate de control financiar preventiv în cadrul Direcției Financiare și contabilitate.

Art. 3 Direcția Financiară și contabilitate este o structură funcțional administrativă subordonată direct Direcției generale administrative.

Art. 4 Prin activitatea desfășurată, Direcția Financiară și contabilitate 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. 5 Direcția Financiară și contabilitate 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 instituției, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Art. 6 Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Financiară și contabilitate colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv cu Compartimentul de Analiză și strategie financiară, facultăți, departamente, ICDT, oficii, servicii, compartimente etc.

Capitolul II – Structura organizatorică

Art. 7 Direcția Financiară și contabilitate este compusă din două servicii: Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate. Conducerea Direcției Financiare și contabilitate este asigurată de către directorul economic, selectat prin concurs public organizat conform legislației în vigoare.

Art. 8 Directorul economic asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9 Conducerea Serviciului Financiar este asigurată de către șeful Serviciului Financiar, selectat prin concurs public. Serviciul Financiar funcționează cu personal conform organigramei aprobate de Consiliul de administrație al universității.

Art. 10 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.

Art. 11 Sarcinile de serviciu ale salariaților Direcției Financiare și contabilitate sunt prevăzute în fișa postului, care reprezintă o anexă a contractului individual de muncă. Fișa postului poate fi reactualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau în structura personalului.

Art. 12 Angajarea personalului se face în condițiile legii, în funcție de specificul postului.

Art. 13 Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor cu atribuții de control financiar propriu se face în condițiile prevăzute de OMFP nr.923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

Capitolul III - Atribuțiile Direcției Financiare și contabilitate

Art. 14 Direcția Financiară și contabilitate furnizează informații structurilor de conducere ale Universității cu privire la bugetul instituției, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare și contul anual de execuție.

Art. 15 Atribuțiile Serviciului Financiar sunt următoarele:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza limitelor bugetare aprobate și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite – Ministerul Educației;
- b) introduce bugetul aprobat anual și trimestrial pentru sursa F și pentru sursa D în programul ALOP și ForExeBug pe titluri și articole bugetare;
- c) întocmește deschiderile de credite lunare sau trimestriale conform bugetului aprobat;
- d) verifică bugetul și creditele aprobate pe surse de finanțare și pe articole bugetare;
- e) întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria Municipiului Brașov;
- f) întocmirea prognozei privind plățile și ridicările în numerar din Trezoreria statului;



- g) preluarea documentelor de la serviciile de specialitate cu toate anexele și prelucrarea lor în vederea efectuării plăților;
- h) efectuează plăți în numerar și prin virament corespunzătoare activității curente a Universității Transilvania din Brașov pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- i) întocmește ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile universității către bugetul statului precum și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor de plată;
- j) întocmește cecurile pentru ridicarea de numerar din conturile de disponibil;
- k) întocmirea dispozițiilor de plată în valută, verificarea, semnarea și depunerea la băncile comerciale în vederea efectuării plăților;
- l) primește, verifică și centralizează zilnic extrasele de cont de la Trezorerie și alte bănci comerciale;
- m) întocmește zilnic Registrul de casă și verifică zilnic raportul de casă;
- n) verifică deconturile pentru deplasări interne și externe și întocmește documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări interne și externe;
- o) verifică aplicarea și respectarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- p) încasează taxele de școlarizare, de examene sau alte taxe datorate de studenți, masteranzi, doctoranzi prin platforma Aegis. Efectuează restituirea unor taxe achitate eronat de către studenți, sau convenite prin redistribuirea locurilor;
- r) face demersurile necesare pentru deschiderea/închiderea de conturi la Trezoreria Municipiului Brașov sau la bănci comerciale, dacă există aprobări în acest sens;
- q) asigură încasări și plăți prin casieria centrală a Universității Transilvania din Brașov, verifică borderourile pentru depunerea zilnică a sumelor încasate la celelalte puncte de încasare și întocmirea zilnică a registrului de casă în lei și în valută;
- s) asigură evidența încasărilor, a plăților și a disponibilului în valută;
- ș) calculează majorări și penalizări pentru sumele debitelor ce nu au fost încasate în termen;
- t) emiterea facturilor și întocmirea Jurnalului de vânzări;
- ț) colaborează cu Serviciul Contabilitate în vederea întocmirii lunare a decontului privind taxa pe valoarea adăugată, precum și a celorlalte declarații prevăzute de lege și respectă termenul legal privind virarea sumelor reprezentând TVA de plată către bugetul de stat;
- u) rezolvarea corespondenței legată de activitatea serviciului;
- v) participă la întocmirea și actualizează registrul riscurilor serviciului;
- w) păstrează legătura permanentă cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
- x) sesizează Compartimentul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;
- z) asigură arhivarea documentelor contabile.

Art.16 Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele:

- a) organizează activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991;
- b) 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;
- c) asigură evidența sintetică și analitică a operațiunilor cuprinse în registrele de casă și extrasele de cont primite de la Serviciul Financiar;
- d) asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare sursă de finanțare;
- e) întocmirea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice pe fiecare sursă de finanțare;
- f) întocmirea execuțiilor de casă ale bugetului pe fiecare sursă de finanțare și urmărirea încadrării acestora în



- contractul instituțional, complementar și bugetul de venituri și cheltuieli;
- g) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare cu toate documentele anexe conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - h) asigură întocmirea și transmiterea datelor privind raportările lunare și trimestriale pe platforma Ministerului Educației;
 - i) asigură întocmirea și transmiterea datelor privind raportările lunare și trimestriale în sistemul ForExeBug;
 - j) înregistrarea și evidența angajamentelor bugetare și a altor conturi din afara bilanțului;
 - k) evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
 - l) asigură predarea listelor de inventariere pentru fiecare gestiune în vederea desfășurării inventarierii patrimoniului și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
 - m) întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea-mare, în conformitate cu prevederile legale;
 - n) întocmește și depune deconturile de TVA 300, declarația 390 și declarația 394;
 - o) colaborează cu Biroul Financiar în vederea întocmirii lunare a decontului privind taxa pe valoare adăugată precum și întocmirea celorlalte declarații prevăzute de lege;
 - p) comunică lunar către serviciile de resort clienții restanți la plata utilităților și a chiriilor;
 - r) asigură evidența lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea măsurilor în vederea lichidării lor;
 - s) urmărește sumele de mandat și face propuneri de virare la buget a sumelor creditoare la care s-a depășit termenul de prescripție;
 - ș) rezolvarea corespondenței legată de activitatea serviciului;
 - t) participă la întocmirea și actualizează registrul riscurilor serviciului;
 - ț) păstrează legătura permanentă cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
 - u) sesizează Compartimentul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;
 - v) asigură arhivarea documentelor contabile.

Art.17 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Financiară și contabilitate colaborează cu:

- organele de conducere ale Universității Transilvania din Brașov, cărora le trimite spre analiză și aprobare 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, 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 IV – Dispoziții finale

Art.18 Salariații Direcției Financiare și contabilitate sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legale în vigoare și pe cele ale 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 Regulamentul de Funcționare a Direcției Financiare și contabilitate va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul schimbării organigramei.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 26.06.2024.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean,
Președintele Senatului Universitar

