



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: R36

Ediția:	1
Revizia:	0

# REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE a Serviciului BUGET FINANTE din cadrul DIRECTIEI ECONOMICE SI RESURSE UMANE a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Acest regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din conform H.S. 87/28 iunie 2013

Președinte Senat,

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Olimpia MACIUCA	Sef serviciu buget finante	04.07.2013	
Verificat	Elena BALAN	Director economic si resurse umane	11.07.2013	
Avizat	Popa Valentin	Rector		

## Cuprins

<b>1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</b>	<b>2</b>
<b>2. FUNCȚIONAREA SERVICIULUI BUGET FINANTE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET FINANTE .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DISPOZIȚII FINALE. ....</b>	<b>4</b>

## 1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Art.1.** Structura organizatorică a Serviciului Buget Finante este prezentată în **anexa** la prezentul Regulament.
- Art.2** Angajarea de personal în cadrul Serviciului Buget Finante se face cu aprobarea prealabilă a Biroului Senat, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii , vechime, cazier judiciar).
- Art.3** Salariații Serviciului Buget Finante 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.4** 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).

## 2. FUNCȚIONAREA SERVICIULUI BUGET FINANTE

- Art.5** Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, a contabilității, a Ordinului 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, a Ordinului 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, pentru toate operațiunile economico-financiare care au loc în USV potrivit cu prevederile Legii nr.500/2002 privind finanțele publice.
- Art.6** Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, în cadrul Serviciului Buget-finanțe.
- Art.7** Serviciul Buget Finante 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, a patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.
- Art.8** Serviciul Buget Finante 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 serviciului, 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.10** Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Buget Finante colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

## 3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET FINANTE

- Art.11** În conformitate cu prevederile legale în vigoare, *principalele atribuții* ale Serviciului Buget Finante 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. Deținerea, cu orice titlu, de elemente de natura activelor și datoriilor, precum și efectuarea de operațiuni economico-financiare, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise
  - 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 se face trimestrial și 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 prin grija Biroul financiar, cât și a activității de colectare a taxelor prin casierile organizate la facultăți 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) întocmirea proiectului de buget și înaintarea spre aprobare;
- g) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- h) organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității;
- 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 Directorul economic și resurse umane;

#### 4. DISPOZIȚII FINALE

- Art.12** Salariații Serviciului Buget Finante din cadrul Direcției economice și resurse umane a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.
- Art.13** 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.14** 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.

#### ANEXA

#### ORGANIGRAMA

#### SERVICIULUI BUGET – FINANTE

