

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DEPARTAMENTUL ECONOMIC-FINANCIAR

Elaborat:	Director DEF: Ec. Dr. Cosmin SPIRIDON	Semnătura
Verificat:	Director General Administrativ: Ec. Dr. Laurențiu GEORGESCU	Semnătura
Verificat:	Director DCMI: Ec. Dr. Daniela HAȘ	Semnătura
Verificat:	Director DRU: Ec. Bogdan ALDEA	Semnătura
Aviz juridic:	Consilier juridic: Nadia TOPAI	Semnătura
Aprobat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. 1/17.11.2015
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. 73/14.01.2016
Ediția a II-a		
Intrat în vigoare la data de ..14.01.2016....		
Retras la data de		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiunea

Departamentul Economico-Financiar ca misiune organizarea și conducerea contabilității, coordonarea și rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor economico-financiare din universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul economico-financiar și în conformitate cu reglementările legale aflate în vigoare.

Art. 2. Obiective generale și specifice

Obiectiv general: Gestionarea și dezvoltarea economico-financiară în condiții de siguranță, integritate, rentabilitate, eficiență economică și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor stabilite și asumate de conducere în vederea asigurării sprijinului necesar evoluției universității.

Obiective specifice:

- a) Organizarea și conducerea contabilității proprii, respectiv a contabilității financiare și a contabilității de gestiune, precum și a activității de control financiar preventiv;
- b) Asigurarea măsurării, evaluării, cunoașterii, gestiunii și a controlului activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;
- c) Asigurarea de informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.
- d) Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, 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.
- e) Optimizarea permanentă a activităților din cadrul departamentului economico-financiar și creșterea eficienței acestora în condițiile respectării reglementărilor legale;
- f) Creșterea motivației personalului din cadrul departamentului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare, formare continuă și stimulare în condițiile legii;
- g) Cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor, valorilor conduitei etice universitare;
- h) Asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovarea cooperării în spațiul universitar;
- i) Recunoașterea meritelor, valorilor individuale și colective – creative, integritate, dinamism, eficiență, eficacitate, talent, performanță, profesionalism, inovație, care sunt încurajate în vederea creșterii competitivității, prestigiului și eficienței la nivelul departamentului;
- j) Promovarea spiritului de echitate și obiectivitate care are în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor pentru angajații departamentului economico-financiar;
- k) Colaborarea și oferirea de informații și asistență celorlalte departamente pentru obținerea unor rezultate ale muncii de nivel superior;

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 3. Legislație primară

- Legea nr. 82/1991, a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul MFP 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP 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 și completările ulterioare;
- Ordinul MFP 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;
- Ordinul MFP nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1802/2014 privind aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2003 coroborată cu Hotărârea nr. 44/2004 privind codul fiscal cu normele metodologice de aplicare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 4. Reglementări interne

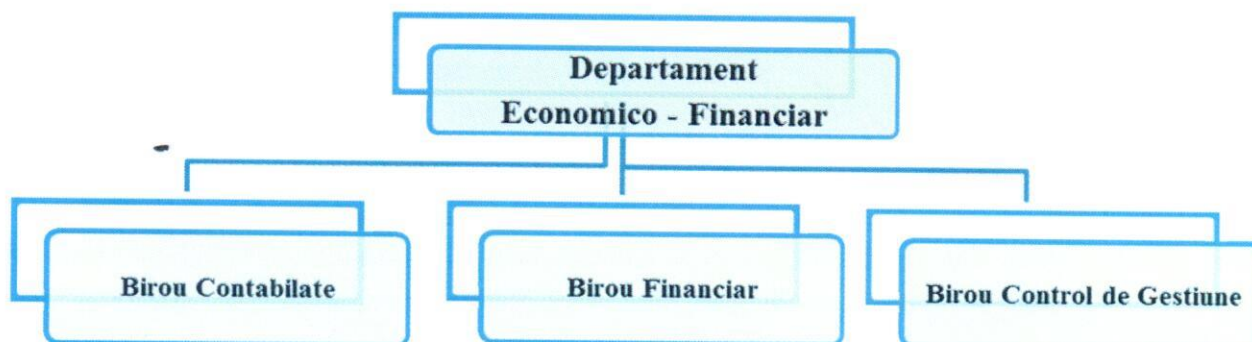
- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității de Vest din Timișoara;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (3) Proceduri specifice.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

- (1) Departamentul Economico-Financiar este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General Administrativ al Universității de Vest din Timișoara.

- (2) Conducerea operativă a Departamentului Economico-Financiar este asigurată de un director executiv, în baza unui concurs organizat de UVT.
- (3) Conformitatea desfășurării activității departamentului este asigurată de Directorul General Adiministrativ, pe baza Raportului anual întocmit de către directorul departamentului.
- (4) Denumirea Departamentului Economico-Financiar se abreviază prin DEF.
- (5) Departamentul Economico-Financiarare și funcționează în baza următoarei structuri organizatorice:



Art. 6. Principiile generale ale funcționării departamentului (conform modelelor internaționale de control):

- (1) **Principiul competenței** - potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective. Se dobândește prin pregătire și formare continuă și se verifică prin evaluarea performanțelor, examen sau concurs.
- (2) **Principiul competiției** - potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen. Se aplică în practică, în procesul de recrutare și selecție, respectiv de promovare, și, dacă este nevoie, în unele cazuri de mobilitate.
- (3) **Principiul egalității de șanse** - potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii. Principiul se aplică în procesele de recrutare și selecție, mobilitate, promovare, formare continuă.
- (4) **Principiul profesionalismului** - potrivit căruia exercitarea unei funcții se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective. Activitățile de stabilire a criteriilor de selecție și promovare, examenul sau concursul de recrutare și promovare, de formare continuă și de evaluare a performanțelor sunt menite să vegheze asupra îndeplinirii acestui principiu.
- (5) **Principiul motivării** - potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei angajaților, se identifică și se aplică, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și non-financiară și se sprijină inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora. Principiul se aplică în practică prin evaluarea performanțelor și stabilirea obiectivelor, existența posibilităților de formare, mobilitate, promovare, respectiv prin salarizare.
- (6) **Principiul transparenței** - potrivit căruia DEF are obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la carieră. Aplicarea în practică se realizează prin informarea angajaților asupra posibilităților existente pentru formare, promovare, mobilitate și a criteriilor de selecție.
- (7) **Principiul echității interne și externe** – potrivit caruia se asigura un tratament corect tuturor angajatilor in ceea ce priveste corelarea salariilor cu munca depusa si

complexitatea acesteia. Pe de alta parte, inechitatea salarizarii constituie o cauza importanta a demotivarii salariatilor, ale carei principale consecinte sunt ineficienta la locul de munca, lipsa de cooperare a angajatilor si fluctuatia mare de personal.

CAPITOLUL IV – RELAȚIA CU ALTE DEPARTAMENTE

Tipuri de relații cu alte departamente:

- ierarhice, de subordonare: Director General Administrativ;
- funcționale: cu toate departamentele din universitate;
- de colaborare:

1. interne: Rectorat, Facultăți, Prorectorate, Direcția General Administrativă, Cancelaria Rectorului, Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte, Oficiul juridic.

2. externe: Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Trezoreria Timișoara, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, alte organisme locale și naționale.

Art. 8. Atribuții și activități

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Departamentului Economico Financiar 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 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 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 financiar asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul Universității.

1. Atribuțiile Biroului Contabilitate:

- contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;
- efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare - ieșire legate de activitatea căminelor;
- înregistrarea extrasului de cont din finanțare complementară (Subvenții, Reparații Capitale, Burse, Transport, Investiții) și a extrasului de cont pentru activitatea venituri proprii cămine - cantină;
- asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor căminelor studentesti;
- înregistrarea cheltuielilor salariale;
- asigurarea evidenței debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare
- înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale UVT în baza documentelor justificative legal întocmite;
- întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel UVT;
- efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, și bugetele de venituri și cheltuieli;
- ținerea evidenței contabile sintetice și analitice a activității universității în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
- ținerea evidenței contabile sintetice și analitice pentru gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- inventarierea anuală a gestiunilor din cadrul UVT, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- realizează transferul mijloacelor fixe între gestiuni și către alte instituții;
- realizează înregistrările contabile legate de patrimoniul și mijloacele fixe ale UVT;
- asigurarea înregistrării amortizării lunare pentru mijloacele fixe din cadrul UVT;

- realizarea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și de transmiterea lor către gestionari;
- centralizarea bonurilor de consum pentru obiectele de inventar primite de la gestionari;
- efectuarea controlului financiar de gestiune în cadrul gestiunilor aparținătoare UVT;
- urmărirea modului de achitare a taxelor de școlarizare și de acordare a burselor;
- realizează centralizarea propunerilor de casare și de transmiterea lor către departamentul de specialitate din cadrul ordonatorului principal de credite;
- înregistrează și ține evidența contabilă în programele informatice ale universității;
- verifică documentele justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
- realizarea înregistrărilor contabile pentru operațiunile economico-financiare în conformitate cu actele justificative, cronologic și sistematic;
- ținerea evidenței detaliate a cheltuielilor și a disponibilului din conturile bancare ale universității;
- verifică și semnează documentele justificative reprezentate de: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar și ordonanțare de plată;
- verifică soldurile conturilor din evidența sintetică și analitică cu cele din bilanța de verificare;
- verificarea lunară a bilanțelor de furnizori, debitori, creditori pentru activitățile pe care le realizează;
- întocmirea de note contabile pentru operațiunile ce se realizează în cadrul departamentului economico-financiar;
- întocmirea decontului de TVA pentru activitățile desfășurate în cadrul universității și care se supun acestui regim de taxare;
- răspunde cu promptitudine la cerințele tuturor organelor de control și răspunde de îndeplinirea sarcinilor corective rezultate din procesele verbale de control ce revin biroului contabilitate;
- evidența formularelor cu regim special utilizate în cadrul activității economico-financiare a UVT;
- se supune controlului efectuat de conducere sau alt organ în prezența șefului de birou;
- păstrarea și utilizarea corespunzătoare a aparatului date în folosință la locul de muncă, conform normelor tehnice;
- asigură sprijin o dată la trei luni pentru întocmirea bilanțului contabil și a anexelor acestuia;
- se preocupă activ de însușirea permanentă a cerințelor legislative legale și de reglementare economico-financiare în vigoare;
- realizează și întocmește rapoarte cu informații relevante rezultate în urma prelucrării datelor economico-financiare;
- respectarea disciplinei în muncă a NTS, PSI, ROF, și pentru îndeplinirea la termen, a tuturor sarcinilor de serviciu;
- conlucrează activ cu colegii din departament sau din cadrul departamentelor colaboratoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- participă ca membru în comisiile de inventariere a patrimoniului instituției;
- realizează arhivarea documentelor întocmite, numerotarea dosarelor, înregistrarea și predarea lor la arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea încasării creanțelor și achitarea furnizorilor;
- introducerea bugetelor în programul informatic și întocmirea execuției bugetare precum și a angajamentelor;

2. Atribuțiile Biroului Financiar:

- efectuează plăți în numerar și prin virament corespunzătoare activităților curente ale Universității de Vest din Timișoara pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile UVT, întocmirea extraselor pe surse de finanțare, atașarea documentelor justificative și predarea în contabilitate;
- verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări, întocmirea dispozițiilor de plată /încasare către casierie
- verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- întocmește acte premergătoare emiterii ordinelor de plata (PAC, ABI, OP) pentru deplasări, burse, taxe participare, cheltuieli ocazionale, transport studenți, taxe de acreditari, practica pedagogică la unități preuniversitare, etc;
- colectarea fișierelor de burse și transport studenți de la facultăți cumulara lor pe bănci și transmiterea fișierelor finale pentru plata pe card a acestora;
- întocmește situații obligatorii lunare ce decurg din plata salariilor pentru toate activitățile;
- obținere atestate fiscale de la ANAF;
- deschidere de conturi în lei și valută la bănci comerciale;
- obținere de identificări financiare pe conturi deschise la trezorerie și bănci comerciale;
- emiterea facturilor către clienți;
- verificarea și vizarea fluxurilor de trezorerie trimestrial la băncile unde UVT are conturi;
- transmiterea situației plăților planificate pe decade la Trezoreria Timișoara;
- confruntarea lunară cu departamentul de specialitate a fișei de monitorizare a programului de investiții;
- întocmirea declarației 100 și transmiterea ei în termen la ANAF;
- întocmirea situațiilor solicitate de conducerea UVT;
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria centrală a UVT pentru toate sursele de finanțare;
- întocmește zilnic registrele de casă în lei și valută;
- asigură legătura cu Trezoreria și băncile comerciale;
- întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri), întocmirea CEC-urilor în valută și ridicarea lor;
- introducerea datelor din raportările trimestriale în programul MECS;
- depunerea și ridicarea documentelor economico-financiare la trezorerie și bănci comerciale;
- întocmirea zilnic a registrelor de casă;
- efectuarea închiderii operațiunilor de casă la finalul anului financiar;
- realizează ridicarea/depunerea numerarului în băncile comerciale și trezorerie;
- verificarea legalității semnăturilor de pe documentele de plată efectuate în cadrul UVT;
- realizează calculul penalizărilor de întârziere pentru obligațiile de plată;
- evidența cheltuielilor pe surse de finanțare, articole de cheltuieli/fiecare contract în parte, iar la sfârșitul anului virează regia în contul instituției;
- tehnoredactarea și întocmirea: ordinelor de plată, dispozițiilor de plată/încasare, propunerilor de angajare a unei cheltuieli, angajamentelor bugetare, ordonanțelor de plată, avansurilor și deconturilor de deplasare, centralizatorului deconturilor de deplasare și a facturilor;

- verificarea înscrierii corecte a operațiunilor în registrul de casă și extrasele de cont, în baza documentelor justificative;
- întocmirea de note contabile pentru operațiunile ce se realizează în cadrul departamentului economico-financiar;
- evidența litigiilor și de plățile efectuate pentru acestea;
- oferă informații relevante pentru a soluționa cererile clienților privind plata și încasarea taxelor, și a garanțiilor reținute pentru lucrări;
- verificarea existenței contractelor cu terții, încasarea lor, utilizarea sumelor conform cu destinația prevăzută în contract;
- înregistrează și ține evidența financiară în programele informatice ale universității;
- răspunde cu promptitudine la cerințele tuturor organelor de control și răspunde de îndeplinirea sarcinilor corective rezultate din procesele verbale de control ce revin biroului financiar;
- evidența formularelor cu regim special utilizate în cadrul activității economico-financiare a UVT;
- se supune controlului efectuat de conducere sau alt organ în prezența șefului de birou;
- păstrarea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii date în folosință la locul de muncă, conform normelor tehnice;
- asigură sprijin o dată la trei luni pentru întocmirea bilanțului contabil și a anexelor acestuia;
- se preocupă activ de însușirea permanentă a cerințelor legislative legale și de reglementare economico-financiare în vigoare;
- realizează și întocmește rapoarte cu informații relevante rezultate în urma prelucrării datelor economico-financiare;
- respectarea disciplinei în muncă a NTS, PSI, ROF, și pentru îndeplinirea la termen, a tuturor sarcinilor de serviciu;
- conlucrează activ cu colegii din departament sau din cadrul departamentelor colaboratoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- participă ca membru în comisiile de inventariere a patrimoniului instituției;
- realizează arhivarea documentelor întocmite, numerotarea dosarelor, înregistrarea și predarea lor la arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

3. Atribuțiile Biroului Control de Gestiuine:

- elaborarea programului anual de control de gestiune;
- verificarea anuală a gestiunilor de valori materiale aparținătoare UVT;
- participă la predările-primiriile de inventare din cadrul gestiunilor;
- efectuarea de activități de control gestiuni, în care verifică existența, înregistrarea, păstrarea și paza bunurilor de orice fel deținute cu orice titlu, respectarea normelor legale de întocmire și circulație a documentelor, de conducere a evidenței tehnic-operative și contabile precum și realitatea datelor înscrise în acestea, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri.
- verifică existența faptică a bunurilor materiale stabilită prin numărare și cântărire, după caz, în raport cu specificul, natura și caracteristicile acestora, precum și legalitatea și realitatea operațiunilor de intrare și ieșire a mijloacelor materiale, de evidență tehnico-operativă și contabilă, concordanța mijloacelor materiale inventariate faptic la control cu datele evidenței contabile și tehnic-operative;
- verifică modul de completare a documentelor, realitatea datelor înscrise, precum și conducerea corectă a evidenței tehnic-operative, la locurile de păstrare și depozitare în funcție de natura bunurilor materiale, exercitarea controlului permanent al existenței și mișcării bunurilor materiale;

- verifică întocmirea proceselor verbale de subinventar pentru bunurile materiale care nu sunt în gestiune și aflate în posesia cadrelor didactice;
- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește situațiile centralizatoare pe care le transmite spre aprobare la M.E.C.Ș.;
- transmite propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor materiale, la diferite unități bugetare, în vederea transferului fără plată;
- elaborează Procese - verbale de casare;
- participă la realizarea operațiunilor de casare / declasare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmirea documentelor pentru valorificarea materialelor refolosibile la societățile de profil;
- evaluarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse spre vânzare prin licitație publică și elaborează Documentația tehnico – economică și Caietul de sarcini;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului universității, ca membru a Comisiei centrale de inventariere.
- verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de achitare a taxelor de școlarizare în lei și valută;
- verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborarea de procese verbale de verificare gestionară, de note de expunere sau de note de constatare după fiecare verificare de gestiune;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea universității în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- elaborarea de rapoarte anuale cu privire la activitatea de control gestiune. Rapoartele anuale vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de control gestiune, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de control.

4. Atribuțiile Departamentului Economico-Financiar ce decurg din relațiile cu conducerea Universității și compartimentele funcționale sunt următoarele:

- participă la elaborarea unor documente din cadrul UVT care au implicații în domeniul economico-financiar;
- informează conducerea facultăților, departamentelor academice și a celor administrative în legătură cu modificările din prevederile legale ce impactează din punct de vedere economico-financiar activitatea acestora;
- colaborează cu conducerea facultăților și departamentelor de specialitate în vederea rezolvării situațiilor cu impact economico-financiar asupra activității universității;
- întocmește și prezintă rectorului analize și rapoarte referitoare la situația economico-financiară a universității;

- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Institutul de Statistică;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cererile de deschidere și retragere de credite pe baza limitelor bugetare aprobate și le transmite la MECS spre aprobare;
- transmite la Trezoreria Statului bugetul de venituri și cheltuieli, cererile de deschidere și retragere de credite aprobate de MECS;
- întocmește și transmite la MECS trimestrial și anual bilanțul contabil și anexele la acesta;
- răspunde solicitărilor operative, curente, formulate de rector, în legătură cu activitatea economico-financiară a universității;
- în activitatea sa, Departamentul Economico-Financiar colaborează cu conducerea facultăților, departamentelor, cu direcțiile și serviciile funcționale ale universității, cu compartimentele de specialitate din MECS, cu Trezoreria Statului și cu Bancile Comerciale.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art. 9. Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității de Vest din Timișoara din data de 14.01.2016.