

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Elaborat:	Spiridon Cosmin-Alexandru	Semnătura	
Aviz DRU:	Bogdan Aldea	Semnătura	
Aviz juridic:	Topai Nadia	Semnătura	
Aviz control intern managerial	Daniela Haș	Semnătura	
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../ Data ...	
<i>Intrat în vigoare prin H.S. nr. ... din data ...</i>			

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 Direcția Economico-Financiară are ca scop organizarea, conducerea contabilității și urmărirea utilizării eficiente și eficace a resurselor economico-financiare din universitate pentru a putea oferi managementului informații relevante în procesul decizional.

Art. 2 Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor administrative ale Universității de Vest din Timișoara și reglementează modul de organizare și funcționare al Direcției Economico-Financiare. El trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația, politicile și regulamentele instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specifice.

Art. 3 Definiții:

DEF- Direcția Economico-Financiară;

Direcția Economico-Financiară – structură din cadrul universității care se ocupă cu evidența economico financiară a instituției;

Serviciul Contabilitate – structură din cadrul Direcției Economico-Financiare care se ocupă cu înregistrarea în programele informatice de evidență economico-financiară a tuturor operațiunilor instituției prin realizarea și organizarea contabilității în conformitate cu prevederile legale;

Serviciul Financiar – structură din cadrul Direcției Economico-Financiare care supraveghează, verifică, gestionează și ține evidența modului de utilizare a resurselor economico-financiare ale instituției;

Compartimentul Control de gestiune – structură din cadrul Direcției Economico-Financiare care supraveghează, verifică, controlează și informează periodic managementul cu privire la operațiunile cu bunurile din patrimoniul instituției realizate de către gestionari;

CAPITOLUL II – Misiune și obiective

Art. 4 Misiunea: Direcția Economico-Financiară are 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. 5 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.

Art. 6 Obiective specifice:

- a) Organizarea și conducerea contabilității proprii, respective 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) Asigurarea integrării, operării și transmiterii informațiilor economico-financiare din evidențele interne cu cele solicitate de structurile externe instituției.
- f) Optimizarea permanentă a activităților din cadrul direcției economico-financiare și creșterea eficienței acestora în condițiile respectării reglementărilor legale;
- g) Creșterea motivației personalului din cadrul direcției prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare, formare continuă și stimulare în condițiile legii;
- h) Cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor, valorilor conduitei etice universitare;
- i) Asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovarea cooperării în spațiul universitar;
- j) 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 direcției;
- k) 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 direcției economico-financiare;
- l) Colaborarea și oferirea de informații și asistență celorlalte structuri pentru obținerea unor rezultate ale muncii de nivel superior;

CAPITOLUL III – Documente de referință

Art. 7 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;

- 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. 2634/2015 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;
- Legea 199/2023 privind învățământul superior;
- Carta UVT.

Art. 6 Reglementări interne

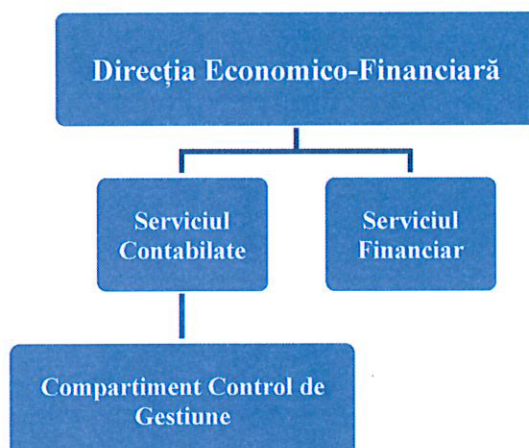
- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității de Vest din Timișoara;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (3) Proceduri specifice.

CAPITOLUL IV – Structură și organizare

Art. 7 Direcția Economico-Financiară este organizată și funcționează în subordinea directă a Directorului General Administrativ și în coordonarea Prorectorului de Resort al Universității de Vest din Timișoara.

Art. 8 Conducerea operativă a Direcției Economico-Financiare este asigurată de un Director, angajat în baza unui concurs sau numit pe perioada determinată până la ocuparea prin concurs a postului. Acesta ia decizii strategice, asigură și răspunde de implementarea obiectivelor stabilite.

Art. 9 Conformitatea desfășurării activității Direcției Economico-Financiare este asigurată de Directorul General Administrativ/Prorectorul de Resort, pe baza Raportului anual întocmit de către Directorul Direcției.



Art. 10 Structură organizațională:

(1) Serviciul Contabilitate se află în subordinea directorului Direcției, are în subordine Compartimentul Control de Gestione și este condus de un Șef serviciu.

Conducerea operativă a Serviciului este asigurată de un Șef serviciu, angajat în baza unui concurs sau numit prin decizie pe perioadă determinată până la ocuparea prin concurs a postului.

(2) Serviciul Financiar se află în subordinea directorului Direcției și este condus de un Șef serviciu.

Conducerea operativă a Serviciului este asigurată de un Șef serviciu, angajat în baza unui concurs sau numit prin decizie pe perioadă determinată până la ocuparea prin concurs a postului.

(3) Compartimentul Control de Gestione se află în subordinea directorului Direcției și a Șefului serviciului contabilitate, este condus de un Șef compartiment.

Conducerea operativă a Compartimentului este asigurată de un Șef compartiment, angajat în baza unui concurs sau numit prin decizie pe perioadă determinată până la ocuparea prin concurs a postului.

Art. 11 Principiile generale ale Direcției Economico-Financiare sunt:

(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 căruia se asigură un tratament corect tuturor angajaților în ceea ce privește corelarea salariilor cu munca depusă și complexitatea acesteia. Pe de altă parte, inechitatea salarizării constituie o cauză importantă a demotivării salariaților, ale cărei principale consecințe sunt ineficiența la locul de muncă, lipsa de cooperare a angajaților și fluctuația mare de personal.

CAPITOLUL V – Relaționarea internă și externă

Art. 12 Relații Interne:

Tipuri de relații cu alte structuri:

- Relații ierarhice, de subordonare: Director General Administrativ/Prorector de Resort;
- Relații funcționale: cu toate departamentele din universitate;
- Relații de colaborare: cu toate structurile universității.

Art. 13 Relații Externe:

- Ministerul Educației - transmiterea de raportări, situații financiare, alte informații economico-financiare solicitate;
- Trezoreria Timișoara - transmitere de ordine de plată, bugete de venituri și cheltuieli, deschideri de credite, informații în platforma ForExeBug, alte informații economico-financiare solicitate;
- Direcția Județeană de Statistică - transmiterea de raportări cu conținut informativ-statistic;

- Direcția Generală a Finanțelor Publice - transmiterea de raportări, situații financiare, alte informații economico-financiare solicitate;

- alte organisme locale și naționale - transmiterea de raportări.

CAPITOLUL VI – Atribuții, responsabilități și indicatori de performanță

Art. 14 Atribuții Generale:

- 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 activității de încasări și plăți, prin mijloace electronice de plată;
- 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) gestionarea activității economico-financiare specifice aplicației MFP ForExeBug;
- h) organizarea și conducerea contabilității de gestiune în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) organizarea controlului financiar preventiv în cadrul direcției, în conformitate cu legislația specifică;
- j) organizarea controlului financiar asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul Universității.

Art. 15 Atribuții Specifice:**1. Serviciul 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;
- efectuarea punctajului între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare - ieșire;
- înregistrarea tuturor oprțiunilor din extrasele emise de Trezorerie și Bănci;
- asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- 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 tuturor informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel UVT;
- efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole bugetare;
- efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ținerea evidenței contabile sintetice și analitice a activității universității în conformitate cu documentele economico-financiare;
- 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;
- asigurarea înregistrării amortizării lunare pentru mijloacele fixe din cadrul UVT;
- verificarea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și de transmiterea lor către gestionari;
- centralizarea bonurilor de consum pentru obiectele de inventar;
- 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 transmiterea lor către structura 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 ordonanță de plată;
- verifică soldurile conturilor din evidența sintetică și analitică cu cele din balanța de verificare;
- verificarea balanțelor 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 serviciu;
- 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;
- urmărirea încasării creanțelor și achitarea furnizorilor;
- introducerea bugetelor în programul informatic și întocmirea execuției bugetare precum și a angajamentelor;

2. Serviciul 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;
- întocmește ordonanțări de plată pentru deplasări, burse, taxe participare, cheltuieli ocazionale, transport studenți, taxe de acreditari, practica pedagogică la unități preuniversitare, etc;
- verificarea situațiilor de burse și transport studenți de la facultăți cumularea lor în sistemul informatic pe bănci și încărcarea fișierelor finale pentru plata pe card a acestora;
- întocmește situații 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 facurilor către clienți;
- verificarea și vizarea fluxurilor de trezorerie;
- confruntarea lunară cu STEP 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 ME;
- depunerea și ridicarea documentelor economico-financiare la trezorerie și bănci comerciale;
- întocmirea 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;
- evidența cheltuielilor pe surse de finanțare, articole de cheltuieli/fiecare contract în parte;
- întocmirea: ordinelor de plată, dispozițiilor de plată/încasare, propunerilor de angajare a unei cheltuieli, angajamentelor bugetare, ordonanțărilor de plată, avansurilor și deconturilor de deplasare;
- 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;
- oferă informații relevante pentru a soluționa cererile clienților privind plata și încasarea taxelor, și a garanțiilor reținute pentru lucrări;
- verificarea existenței contractelor cu terții și a utilizării 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 serviciului 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 serviciu;
- 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 direcție sau din cadrul structurilor 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. Compartiment Control Financiar de Gestiune:

- verificarea anuală a gestiunilor de valori materiale aparținătoare UVT;
- oferirea de sprijin și consiliere gestionarilor pentru realizarea operațiunilor de inventariere în conformitate cu prevederile legale;
- realizează contorlul inopinat al gestiunilor din cadrul UVT;
- se preocupă activ de organizarea și găsirea de soluții pentru armonizarea necesităților venite din zona de gestiune cu programele informatice.
- 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 acordare a burselor;
- 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;
- verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea universității în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Art. 16 Toate sarcinile și responsabilitățile care derivă din obiectivele și specificul Direcției Economico-Financiare se află în responsabilitatea acestei structuri, chiar dacă nu sunt specificate distinct în prezentul regulament și este responsabilitatea Direcției Economico-Financiare să le gestioneze și să le implementeze în conformitate cu misiunea și obiectivele stabilite.

Art. 17 Indicatori de Performanță Generali:

- Menținerea și creșterea eficienței direcției economico-financiare în cadrul universității;
- Creșterea productivității echipei din cadrul direcției economico-financiare;
- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite în cadrul universității;
- Îmbunătățirea imaginii direcției economico-financiare în cadrul universității;
- Măsurarea gradului de eficiență a proceselor administrative și operaționale în cadrul structurii.
- Evaluarea nivelului de satisfacție al angajaților în ceea ce privește mediu de lucru, oportunități de dezvoltare, beneficii etc.
- Măsurarea calității, alocării și utilizării resurselor umane în conformitate cu obiectivele organizaționale.
- Evaluarea și menținerea unui mediu de lucru pozitiv și colaborativ.
- Măsurarea gradului de implementare și impactului programelor implementate.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 18. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară acestuia.