

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A DEPARTAMENTULUI ECONOMIC

I. CADRUL LEGAL

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- O.M.E.F. nr.1969/09.11.2007, privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial ;
- Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2869/2010 pentru modificarea și completarea unor reglementări contabile;
- O.M.E.F. nr.1969/09.11.2007, privind documentele financiar-contabile;
- Legii Educației nr. 1/2011;
- Cartei Universității Româno-Americane;
- Regulamentului de organizare intern al Universității Româno-Americane;
- Hotărârilor Senatului Universității Româno-Americane;
- Deciziilor Rectorului Universității Româno-Americane;
- Altor reglementări incidente în domeniu.

II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 2. Universitatea Româno-Americană organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv prin Departamentul Economic.

Art. 3. Universitatea Româno-Americană, ca instituție autonomă de drept privat și de utilitate publică, are cod fiscal și cont la bancă, întocmește bilanț contabil, cont de execuție bugetară și raport de gestiune propriu.

Art. 4. Departamentul Economic, 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, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

Art. 5. Departamentul Economic asigură 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.

III. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 6. Departamentul Economic al Universității Româno-Americane gestionează, prin personal cu pregătire în domeniul economic, întreaga activitate financiar-contabilă a Universității.

Art. 7. Departamentul Economic asigură:

- informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție;
- 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;
- măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată.

Art. 8. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Departamentul Economic colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv facultăți, departamente, direcții, servicii, birouri.

IV. STRUCTURA DEPARTAMENTULUI ECONOMIC

Art. 9. Departamentul Economic este condus de un Director Economic aflat în subordinea Rectorului.

Art. 10. Directorul Departamentului Economic, prin serviciile subordonate, asigură desfășurarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a activității economice din cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 11. Angajarea de personal în cadrul Direcției Economice se face prin concurs, cu respectarea Regulamentului de organizare intern al Universității Româno-Americane privind condițiile care trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului.

IV. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI ECONOMIC

Art. 12. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Departamentului Economic îi revin următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale Universității;
- organizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- calculează și înregistrează impozitele și taxele, conform legislației în vigoare;
- respectă principiile contabile și de evaluare a patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- asigură consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații financiar-contabile, care afectează patrimoniul Universității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează inventarierea generală a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori conducerea Universității o cere;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- ține evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- respectă disciplina de casă, regulamentul operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar
- asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor Universității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- elaborează bilanța de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- exercită orice alte sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- înregistrează în contabilitate imobilizările corporale și necorporale, bunuri materiale, titluri de valoare, numerar, stocuri, debitori, creditori cât și a celorlalte obligații și creanțe;
- urmărește realizarea veniturilor pe surse în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
- urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- realizează calculul eficienței economice pe baza analizei rezultatelor cost-venit din contabilitatea internă de gestiune pe structurile organizatorice ale Universității;
- participă la întocmirea și elaborarea Bilanțului contabil și a raportărilor lunare obligatorii;
- păstrează în arhiva proprie, timp de 10 ani registrele de contabilitate și documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- urmărește respectarea normelor 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 cash-flow-ul conturilor de disponibilități bănești în lei și valută ;

Art. 13. Personalul Departamentului Economic desemnat cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu poate fi implicat prin sarcini de serviciu:

- în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;

V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Salariații din cadrul Departamentului Economic sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor și a documentelor la care au acces.

Art. 15. Directorul Departamentului Economic este obligat să aducă la cunoștința subalternilor prevederile prezentului Regulament.

Art. 16. 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. 17. Orice modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Economic se va face la propunerea Directorului Economic, aprobarea Conducerii Universității.

Prezentul Regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din data de.....