



# *Universitatea din Craiova*

SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

## **Regulament**

**de organizare si functionare**

**Serviciul Economic-Finaciar**

Organizarea si funtionarea activitatii financiar contabile in cadrul Universitatii din Craiova

1. Modul de infiintare a serviciului
2. Structura organizatorica a serviciului
3. Atributii, activitati

### **1. Modul de infiintare a serviciului -compartimentului**

Activitatea financiar contabila, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea desfasurata, a fost organizata in cadrul Universitatii din Craiova, inca de la infiintarea acesteia, fiind reglementata prin prevederi legislative speciale: Dispozitia 1598 din 1948 privind normele de functionare a serviciilor de contabilitate, Hotararea 1885 din 1970 privind organizarea si conducerea contabilitatii iar din 1991 Lega contabilitatii. In functie de volumul lucrarilor si de legislatia existenta, activitatea financiar contabila s-a desfasurat in cadrul compartimentelor, birourilor, serviciilor financiar contabile organizate in cadrul institutiei. Astfel, conform Regulamentului de organizare si functionare din 1989, activitatea financiar contabila se desfasura in cadrul Serviciului contabilitate- financiar, CFI, care avea in componenta un birou condus de contabilul sef, subordonat direct Rectorului. Ulterior, compartimentul CFI s-a constituit in compartiment de sine statator, s-a infiintat serviciul financiar care impreuna cu biroul contabil erau conduse de seful contabil, iar din 29.01.2003 s-a infiintat Directia financiar contabilitate, a carei activitate este coordonata de Directorul financiar contabil. Din anul 2008 s-a transformat in Serviciul Economic Finaciar condus de Contabilul sef.

### **2. Structura organizatorica a serviciului**

La nivel centralizat al Universitatii din Craiova, activitatea financiar contabila se desfasoara in cadrul Serviciului Economic Finaciar are in stuctura organizatorica :

- Birou contabilitate financiar



# *Universitatea din Craiova*

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

- Birou Contabilitate de gestiune
- Birou contabilitate, cercetare si programme, fonduri speciale
- Birou buget- contabilitate
- Birou contabilitate incasari si plati

La nivelul subunitatilor fara personalitate juridica, din cadrul universitatii, activitatea financiar contabila este organizata astfel:

- Statiunea didactica Banu Maracine are in structura Directia economica in cadrul careia se desfasoara activitatea financiar contabila
- Statiunea de Cercetare si Dezvoltare Agricola din Caracal, are in structura un birou de contabilitate care intocmeste lucrarile de contabilitate
- Statiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultura Valcea, are in structura un birou financiar contabil care intocmeste lucrarile de contabilitate.
- Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin, are in structura un birou financiar contabil.

La subunitatile din stuctura institutiei, activitatea contabila se desfasoara pana la nivel de balanta de verificare, care se preia in bilantul contabil al Universitatii din Craiova.

Contabilitatea, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute, trebuie sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica , prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne ale institutiei, cat si in relatiile cu investitorii, clientii, furnizorii, institutiile publice si alti utilizatori.

### **3. Atributii, activitati specifice Serviciului Economic Financiar**

- intocmirea, impreuna cu DGAE, a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pe an si trimestre, pentru fiecare activitate in parte;
- urmarirea executiei bugetului de venituri si cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- organizarea si realizarea evidentei contabile conform cu Legea contabilitatii;
- intocmirea registrelor de contabilitate in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii;
- inventarierea patrimoniului;
- intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor;
- verificarea lunara a egalitatii dintre rulajele si soldul contului sintetic ,cu suma rulajelor si suma soldurilor conturilor analitice ;
- verificarea lunara a stocurilor de materiale din evidenta contabila cu stocurile din evidenta operativa a magaziiilor de materiale si consemnarea in scris a diferentelor rezultate, comunicarea acestora sefului ierarhic superior, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- analiza lunara a soldurilor conturilor de debitori, creditori, furnizori si luarea de masuri in vederea lichidarii acestora;
- intocmirea de documentatie pentru compartimentul juridic, in vederea actionarii in instanta a clientilor si debitorilor rau platnici;



# *Universitatea din Craiova*

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

- întocmirea de materiale informative către conducerea institutiei, asupra realizării indicatorilor economici și financiari;
- verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de către ordonatorul de credite și transmiterea documentatiei la MECTS, pentru aprobare, conform prevederilor legale;
- întocmirea darilor de seama contabile trimestrial și anual respectând Normele metodologice elaborate de MFP, și depunerea la MECTS la termenele stabilite;
- întocmirea lunara a necesarului de disponibil și depunerea acestuia la Trezoreria Craiova;
- întocmirea lunara a declaratiei fiscale și depunerea în termen la Administratia financiara;
- întocmirea declaratiei de TVA și depunerea în termen la Administratia financiara;
- întocmirea Declaratiilor de impunere privind impozitele și taxele legale;
- înregistrarea în Jurnalul vanzarilor și Jurnalul cumpararilor;
- evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale, respective a conturilor 8060, 8066 și 8067 pe fiecare activitate și în cadrul acesteia pe articole și alienate, conform clasificatiei bugetare;
- incasarea veniturilor din taxe și alte activitati, și evidentierea acestora pe feluri de venituri și pe facultati;
- incasare de sume în lei de la Trezorerie pe baza CEC-ului de numerar, conform programului transmis;
- incasare de numerar în valuta conform solicitarilor, pentru deplasari externe;
- întocmirea zilnica a Registrelor de casa în lei și valuta și verificarea concordantei dintre disponibilitatile banesti existente în casa cu soldul Registrelor de casa;
- înregistrarea zilnica a taxelor de scolarizare incasate prin casierie, prin trezorerie și prin CEC, în programul de evidenta a taxelor, și listarea rapoartelor de incasare a debitelor din taxe de scolarizare;
- efectuare de plati pe baza documentelor de plata verificate și vizate de seful serviciului financiar contabilitate;
- depunerea zilnica la Trezoreria Craiova, a incasarilor din ziua precedenta cu foaie de varsamant;
- ridicarea zilnica de la Trezorerie și de la bancile comerciale a extraselor de cont și predarea acestora serviciului financiar;
- verificarea zilnica a operatiunilor de plata înscrise în extrasele de cont cu documentele de plata existente la financiar, clarificarea cu banca a eventualelor neconcordante, atasarea documentelor la extrasele de cont și predarea acestora la contabilitate pentru înregistrare;
- întocmirea ordinelor de plata în lei, pe baza ordonantarii la plata, verificarea, semnarea acestora de persoanele autorizate și depunerea lor la Trezoreria Craiova însoțite de Borderoul documentelor de plata;
- întocmirea ordinelor de plata în valuta, verificarea, semnarea și depunerea la bancile comerciale în vederea efectuării platilor;



# *Universitatea din Craiova*

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

- verificarea deconturilor de deplasare internă și externă;
- verificarea deconturilor de cheltuieli materiale;
- verificarea chitanțierelor ridicate de la magazia centrală de casieri și de persoanele împuternicite să facă operațiuni de încasări, la depunerea acestora pentru arhivare;
- întocmirea facturilor și a dispozițiilor de plată și de încasare către casierie.

### SARCINI DE SERVICIU BIROU BUGET-CONTABILITATE

- Asigură contabilitatea angajamentelor;
- Centralizează propunerile de venituri și cheltuieli prezentate de facultăți, compartimente funcționale și subunități, întocmind împreună cu DGAE bugetul de venituri și cheltuieli pentru întreaga instituție și pentru toate activitățile în vederea aprobării acestuia de către MECTS;
- Completează datele și asigură ținerea la zi a registrului jurnal și a registrului inventar;
- Actualizează permanent prevederile bugetare pentru toate activitățile;
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului;
- Trimestrial întocmește anexele privind CFPP, anexele 5, 6, 7, 14V;
- Verifică și centralizează de la subunități anexele 5, 6 și 7;
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea universității.

### SARCINI DE SERVICIU BIROU CONTABILITATE ÎNCASĂRI-PLĂȚI

- Asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria universității pentru toate sursele de finanțare;
- Asigură legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi;
- Asigură încasările de taxe de școlarizare pe facultăți;
- Asigură evidența chitanțierelor utilizate la nivelul universității;
- Asigură arhivarea documentelor pentru serviciul economic-financiar;
- Asigură evidența documentelor de corespondență pentru serviciul economic-financiar;
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;
- Întocmește zilnic registrele de casă în lei și valută.

### SARCINI DE SERVICIU BIROU CONTABILITATE CERCETARE ȘI PROGRAME, FONDURI SPECIALE

- Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea de cercetare cu și fără TVA;



# *Universitatea din Craiova*

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

- Ține evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru activitatea de cercetare cu TVA și fără TVA;
- Întocmește actele premergătoare emiterii ordinelor de plată (PAC, AB, ALI, OP) pentru regie, comisioane bancare, etc sau alte plăți specifice biroului cercetare;
- Primește de la biroul financiar extrasul de cont însoțit de documentele justificative în vederea înregistrării lor în contabilitate;
- Asigură o evidență analitică pentru fiecare proiect sau program pentru toate categoriile de proiecte și surse de finanțare;
- Ține legătura permanentă cu managerii de proiect și responsabili financiar pentru buna desfășurare a activității financiare a proiectelor și rezolvarea eventualelor probleme apărute în derularea contractelor;
- Întocmește situația lunară de monitorizare aferentă activităților de cercetare și programe externe;
- Ține evidența debitorilor și creditorilor pentru activitatea de cercetare și programe externe;
- Trimestrial întocmește Anexa 40, contul de rezultat patrimonial;
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului, precum și a statelor de salarii;
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;
- Întocmește lunar bilanța de verificare a conturilor;
- Analizează lunar soldurile conturilor de debitori, creditor și ia măsuri în vederea lichidării lor.

### SARCINI DE SERVICIU BIROU CONTABILITATE DE GESTIUNE

- Asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile;
- Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea de venituri din taxe, venituri din prestări servicii, finanțarea de bază, finanțarea complementară, sponsorizarea, activitate cu TVA și fără TVA;
- Asigură primirea registrului de casă și extraselor de cont cu documente justificative și le înregistrează în contabilitate;
- Întocmește pentru fiecare activitate execuția bugetară și bilanța lunară;
- Evidențiază în contabilitate plățile pentru subunități;
- Întocmește și depune decontul de TVA;
- Întocmește situația încasărilor și plăților;
- Întocmește situația lunară de monitorizare;
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului, precum și a statelor de salarii;
- Trimestrial întocmește anexele bilanțului contabil (Anexele 5 și 6 pentru toate activitățile; Anexele 14V și 7; Anexele 34, 35a, 35b; situația debitorilor; raportul explicativ și adresele de înaintare);
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;



# *Universitatea din Craiova*

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

- Întocmește lunar balanța de verificare a conturilor;
- Asigura analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- Colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău plătnici.

### SARCINI DE SERVICIU BIROU CONTABILITATE FINANCIAR

Activitatea financiara se realizeaza in principal prin:

- activitatea de previziune financiara;
- activitatea de decontare;
- activitatea de casierie;
- intocmirea declaratiilor fiscale si depunerea acestora in termenul legal;
- intocmire situatii programarii necesarului de numerar si transmiterea in termen la trezorerie;
- intocmirea declaratiilor de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri, pe teren si alte taxe locale si depunerea in termen la Administratia Financiara;
- intocmirea documentelor de plata interna si raspunde de plata in termenele legale a obligatiilor catre bugetul de stat , bugetele speciale si bugetul local;
- intocmeste dispozitiile de plata externa;
- intocmeste documentele de incasare- facturile si dispozitiile de incasare catre casierie
- intocmeste documentele pentru ridicare de numerar in lei si valuta, din conturile institutiei;
- verifica si intocmeste deconturile de cheltuieli pentru deplasari externe;
- verifica si intocmeste deconturile de cheltuieli pentru deplasari interne si pentru cumpararile de materiale din avansuri;
- controleaza zilnic inregistrarea ordinelor de plata emise in extrasele de cont, sesizeaza banca in cazul aparitiei unor diferente si actioneaza pentru rezolvarea acestora;
- anexeaza documentele justificative la extrasele de cont si le transmite zilnic biroului contabilitate pentru inregistrare;
- verifica justificarea chitantierele eliberate de magazia centrala, odata cu predarea acestora pentru arhivare de catre casierii incasatori;
- asigura efectuarea operatiunilor financiare din toate sursele de finantare prevazute in bugetele anuale pentru toate activitățile;
- asigura întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor de încasări și plăți privind deplasările interne și externe pentru toate activitățile;
- primește extrasele de cont de la bănci, anexează documentele justificative după care sunt predate pe baza de semnătură persoanelor care operează în contabilitate;
- întocmește situațiile obligatorii și declarațiile lunare ce decurg din plata salariilor pentru toate activitățile;



# Universitatea din Craiova

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

- întocmește o evidență a conturilor deschise pe bănci în lei și valută pentru toate activitățile;
- asigură evidența contabilă a operațiunilor conturilor în valută din venituri proprii;
- asigură evidența debitorilor și creditorilor din taxe de școarizare, burse, garanții, drepturi salariale neridicate;
- asigură întocmirea situației încasărilor și plăților pe facultăți până pe data de 05 a lunii; situația este destinată biroului salarizare;
- asigură primirea statelor de salarii, verificarea, gruparea pe activități și predarea lor persoanelor ce le înregistrează în contabilitate;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului;
- trimestrial întocmește fluxul de trezorerie Anexa nr. 03, 04 și anexa 30 centralizată;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;
- întocmește lunar bilanța de verificare a conturilor;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici.

### SARCINI DE SERVICIU

#### BIROU FINANCIAR CONTABIL SUBUNITATI

(SD Banu maracine, SCDA Caracal, SCDP Valcea, CU Drobeta Turnu-Severin)

- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile;
- efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea de venituri din taxe, venituri din prestări servicii, sponsorizarea, activitate cu TVA și fără TVA;
- asigură primirea registrului de casă și extraselor de cont cu documete justificative și le înregistrează în contabilitate;
- întocmește pentru fiecare activitate execuția bugetară și bilanța lunară;
- evidențiază în contabilitate plățile subunității;
- întocmește și depune decontul de TVA;
- întocmește situația încasărilor și plăților;
- întocmește situația lunară de monitorizare;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului, precum și a statelor de salarii;
- trimestrial întocmește anexele bilanțului contabil specifice activității proprii.
- întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;
- întocmește lunar balanta de verificare a conturilor;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;



# *Universitatea din Craiova*

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici.
- asigură contabilitatea angajamentelor mai puțin CUDTS.
- completează datele și asigură ținerea la zi a registrului jurnal și a registrului inventar;
- actualizează permanent prevederile bugetare pentru toate activitățile;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului;
- trimestrial întocmește anexele privind CFPP, anexele 5, 6, 7;
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria subunitatii pentru toate sursele de finanțare;
- asigură legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi;
- asigură încasările de taxe de școlarizare numai la CUDTS;
- asigură evidența chitanțierelor utilizate la nivelul subunitatii;
- asigură evidența documentelor de corespondență pentru serviciul economic-financiar;
- întocmește zilnic registrul de casă
- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile;
- efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea proprie cu TVA și fără TVA;
- asigură primirea registrului de casă și extraselor de cont cu documente justificative și le înregistrează în contabilitate;
- întocmește pentru fiecare activitate execuția bugetară și balanța lunară;
- întocmește situația încasărilor și plăților;
- întocmește situația lunară de monitorizare și o transmite SEF al Universității din Craiova pentru centralizare;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- asigură efectuarea operațiunilor financiare din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale pentru toate activitățile;
- asigură întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor de încasări și plăți privind deplasările interne;
- primește extrasele de cont de la bănci, anexează documentele justificative după care sunt predate pe baza de semnătură persoanelor care operează în contabilitate;
- întocmește situațiile obligatorii și declarațiile lunare ce decurg din plata salariilor pentru toate activitățile;
- întocmește o evidență a conturilor deschise pe bănci în lei și valută pentru toate activitățile;
- asigură evidența debitorilor și creditorilor, burse, garanții, drepturi salariale neridicate;
- trimestrial întocmește fluxul de trezorerie Anexa nr. 03, 04 și anexa 30 centralizată;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;





# *Universitatea din Craiova*

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

### CONTABILUL SEF

are urmatoarele atributii:

- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiare contabile din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează, îndrumă, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;
- întocmește fișele de post și stabilește sarcinile proprii de muncă ale personalului din subordine nemijlocită;
- dispune măsurile necesare asigurării climatului normal de ordine și disciplină;
- controlează executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- asigură aplicarea deciziilor luate pentru compartimentele din subordine;
- asigură prin planul financiar, fondurile necesare desfășurării fiecărei activități pe trimestre și pe an;
- participă la elaborarea planului operational;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, împreună cu DGA;
- organizează și controlează evidența executiei bugetare și răspunde de respectarea legislației în realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor din cadrul instituției;
- urmărește realizarea prevederilor din bugetul anual de venituri și cheltuieli, stabilind abaterile realizărilor față de previziuni, în vederea informării conducerii și luării măsurilor corective necesare;
- răspunde de întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- controlează întocmirea și transmiterea la termen a declarațiilor cu caracter fiscal;
- analizează, împreună cu conducerea unității executia bugetară, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;
- organizează și răspunde de activitatea casieriei, conform normelor în vigoare;
- verifică și semnează documentele de plată prin bancă;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și ia măsuri pentru încasarea în termen a produselor livrate, a lucrărilor executate sau serviciilor prestate;
- dispune măsurile corespunzătoare plății la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetul local, bugetele speciale și față de terțe persoane;
- avizează documentațiile pentru propuneri de prețuri și tarife de competența instituției, urmărind determinarea corectă a costurilor și valorificarea maximă a rezervelor interne;
- răspunde de elaborarea circuitului documentelor justificative și contabile și dispune măsuri pentru respectarea acestuia;
- asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiare contabile până la predarea ei la arhiva instituției;



# *Universitatea din Craiova*

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

- sesizeaza conducerea unitatii de eventualele abateri ale compartimentelor, de la normele in vigoare, in legatura cu intocmirea corecta si la termenele de predare a documentelor justificative;
- analizeaza propunerile de trecere pe costuri a pagubelor care nu se datoreaza vinovatiei unei persoane, le supune aprobarii Consiliului Senatului si le inainteaza Ministerului Educatiei si Cercetarii in vederea avizarii;
- organizeaza si exercita controlul financiar preventiv;
- asigura prelucrarea si valorificarea rezultatelor inventarierii in conformitate cu Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului;
- face parte din comisia de declasare si de casare a bunurilor;
- asigura pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor direct subordonate;
- indeplineste orice alte sarcini prevazute prin acte normative pentru conducatorul compartimentului financiar contabil;
- asigura buna gospodarie a bunurilor din dotarea serviciului si conditii corespunzatoare de munca a personalului din subordine;
- participa la sedintele Senatului Universitatii si ale Biroului Senatului ori de cate ori dispune conducerea institutiei, in calitate de invitat;
- urmareste permanent informatizarea in activitatea financiar contabila;
- participa in calitate de membru in comisiile de examinare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din compartimentul din subordine, propune promovarea in functii si gradatii a personalului din subordine;
- organizeaza evidenta corespondentei comunicata compartimentului si urmareste solutionarea sa in termenele legale;
- angajeaza Universitatea din Craiova prin semnatura, alaturi de rector, in toate operatiunile patrimoniale;
- poate delega in scris, sefilor de compartimente din subordine, o parte din atributiunile pe care efectiv nu le poate exercita, in raport de volumul lor.

### SEF BIROU CONTABILITATE SI PROGRAME FONDURI SPECIALE

Atribuții, lucrări, sarcini:

Organizează, îndrumă, conduce și controlează activitatea biroului cercetare în realizarea sarcinilor ce revin personalului din subordine.

Prelucrează instrucțiunile cu caracter financiar contabil și îndrumă salariații care aplică aceste instrucțiuni.

Asigura realizarea evidentei contabile in conformitate cu prevederile legale, asigurand o evidenta analitica pentru fiecare proiect sau program pentru toate categoriile de proiecte si surse de finantare.

Tine legatura permanent (în scris, prin adresa sau mail) cu managerii de proiect si responsabilii financiari, pentru buna desfasurare a activitatii financiare a proiectelor si rezolvarea eventualelor probleme aparute in derularea lor.

Verifică și răspunde de întocmirea situatiei lunare de monitorizare, a balanței de verificare lunară și verificarea concordanței dintre conturile analitice și sintetice pentru activitatea de cercetare, programe externe și fonduri structurale.



# Universitatea din Craiova

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

Semnaza notele contabile și verifică documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitatea biroului.

Analizează posturile bilanțiere în ceea ce privește exactitatea corelațiilor pentru activitatea de cercetare, programe externe și fonduri structurale propunând măsuri în consecință.

Asigura centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli de la activitatea de cercetare, programe externe și fonduri structurale, pe an și trimestre, și în acest sens colaborează cu dna Miscoci Violeta .

Coordonează activitatea biroului său în realizarea anexelor de bilanț pentru activitatea de cercetare: 04 "Situatia fluxurilor la bănci", 05 "Contul de executie a bugetului institutiei publice-venituri", 06 "Contul de executie a bugetului institutiilor publice, 07 "Contul de executie al institutiilor publice", alte anexe sau situatii pentru activitatea de cercetare și întocmirea notelor explicative pentru diferențele existente în cadrul raportărilor lunare, trimestriale, anuale; răspunde pentru exactitatea datelor transmise.

Verifică corelațiile existente în momentul preluării datelor de la subunitati în situațiile centralizatoare ale activității de cercetare.

Responsabiliti:

Răspunde de:

- înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative legate de activitatea ce o desfășoară de prelucrarea și arhivarea lor respectând prevederile Legii Contabilității 82/1991;

- prezentarea lucrărilor de închidere a bilanțului trimestrial și anual, a raportărilor lunare, pentru activitatea de cercetare și programe externe, răspunde de întocmirea la timp a situațiilor financiare, conform Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cap. VI, art. 41, alin. 3 și art. 42, alin. 1), pct. 2, lit. f).;

- întocmirea procedurilor de lucru pentru activitatea sa conform ordinului nr. 1389/22.08.2006, și reactualizarea acestora când este cazul și prezentarea acestei proceduri șefului de serviciu și conducerii instituției;

- este împuternicită să exercite prin semnătură viză C.F.P.P pentru activitatea de cercetare, programe externe, fonduri structurale conform deciziei date în acest sens;

- răspunde de înscrierea documentelor supuse vizei C.F.P.P. în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza C.F.P.P.;

- raportarea pe data de 14 ale fiecărei luni a datelor ce implică monitorizarea cheltuielilor de personal aferente activității biroului de care răspunde și în acest sens colaborează cu responsabilul IT al serviciului;

- prezintă lunar (pe data de 19 ale fiecărei luni) la Șef Serviciu Economic-Financiar balanța de verificare și registrul jurnal pentru activitatea de cercetare, programe externe și fonduri structurale confirmând prin semnătură exactitatea datelor și corelațiilor existente;

- pentru raportarea trimestrială și anuală a bilanțului contabil răspunde de întocmirea: bilanțului contabil, contul de rezultat patrimonial, anexa 14A , anexa 40 A, situația fluxurilor de trezorerie la bănci, situația fluxurilor de trezorerie pentru cercetare, notele explicative privind diferențele între anexele 6 și 5 și anexele 3 și 4, notele explicative la situațiile financiare;



# *Universitatea din Craiova*

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

- organizarea și desfășurarea activității de inventariere a elementelor patrimoniale aferente activității de cercetare, programe externe, fonduri structurale urmărind să fie respectate prevederile Ordinului nr.2861/2009, iar în acest sens prezintă la șef serviciu economic financiar notele explicative pentru situațiile trimestriale, respectiv anuale, ale conturilor 461 - "Debitori", 462 - "Creditori", etc;

- utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile în conformitate cu Ordinul MFP nr. 3512/2008;

- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor în relațiile de colaborare cu ceilalți salariați, ceea ce implică să se comporte într-un mod compatibil cu buna reputație a profesiei și să se abțină de la orice conduită de natură să aducă atingere acestei reputații sau să afecteze, direct sau indirect, reputația profesională, perspectiva sau activitatea curentă a colegilor. În acest sens să se abțină să critice în public munca unui coleg;

- respectarea regulamentului de ordine interioară, cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și utilizarea tehnicii de calcul standard.

Pentru menținerea unei bune fluidizări a activității serviciului economic financiar:

- când apar situații neprevăzute în cadrul biroului cercetare și din motive întemeiate, un salariat lipsește, preia lucrările respective asigurând astfel un echilibru stabil al raportărilor lunare ce implică întregul serviciu sau comunică în scris șefului de serviciu persoana desemnată;

- pe perioada concediului are responsabilitatea de a comunica în scris șefului de serviciu persoana înlocuitoare care va prelua lucrările sale și va efectua raportarea lunară;

- are responsabilitatea de a comunica în scris către șef serviciu economic financiar a factorilor generatori de stres, cu propunerile aferente pentru rezolvarea situației respective, de exemplu: supraîncărcarea profesională, comunicarea instituțională defectuoasă, etc;

- pentru perioada în care contabilul șef lipsește, este imputernicită, să semneze pentru acesta, documente aferente activității de cercetare specifică biroului;

- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de contabilul șef.

SEF BIROU FINANCIAR CONTABIL SUBUNITATI (S.D. BANU-MARACINE,  
S.C.D.A. CARACAL, S.C.D.P. VALCEA, C.U.D.T.S. )

Atribuții, lucrări, sarcini:

- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul subunității în conformitate cu prevederile legale;

- organizează, îndrumă, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;

- întocmește fișele de post și stabilește sarcinile proprii de muncă ale personalului din subordine nemijlocită;



# *Universitatea din Craiova*

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

- dispune masurile necesare asigurării climatului normal de ordine și disciplină;
- controlează executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- asigură aplicarea deciziilor luate pentru compartimentele din subordine;
- asigură prin planul financiar, fondurile necesare desfășurării fiecărei activități pe trimestre și pe an;
- participă la elaborarea planului operational;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, împreună cu compartimentele de specialitate;
- organizează și controlează evidența executiei bugetare și răspunde de respectarea legislației în realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor din cadrul institutiei;
- urmărește realizarea prevederilor din bugetul anual de venituri și cheltuieli, stabilind abaterile realizărilor față de previziuni, în vederea informării conducerii și luării măsurilor corective necesare;
- răspunde de întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- controlează întocmirea și transmiterea la termen a declarațiilor cu caracter fiscal;
- analizează, împreună cu conducerea unității execuția bugetară, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;
- organizează și răspunde de activitatea casieriei, conform normelor în vigoare;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și ia măsuri pentru încasarea în termen a produselor livrate, a lucrărilor executate sau serviciilor prestate;
- dispune măsurile corespunzătoare plății la termen a sumelor care constituie obligația institutiei față de bugetul de stat, bugetul local, bugetele speciale și față de terțe persoane;
- avizează documentațiile pentru propuneri de prețuri și tarife de competența institutiei, urmărind determinarea corectă a costurilor și valorificarea maximă a rezervelor interne;
- răspunde de elaborarea circuitului documentelor justificative și contabile și dispune măsuri pentru respectarea acestuia;
- asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar contabile până la predarea ei la arhiva institutiei;
- sesizează conducerea unității de eventualele abateri ale compartimentelor, de la normele în vigoare, în legătura cu întocmirea corectă și la termenele de predare a documentelor justificative;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu;
- asigură prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierii în conformitate cu Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- asigură pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;



# Universitatea din Craiova

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

- indeplinește orice alte sarcini prevăzute prin acte normative pentru conducătorul compartimentului financiar contabil;
- asigură buna gospodărire a bunurilor din dotarea serviciului și condiții corespunzătoare de muncă a personalului din subordine;
- urmărește permanent informatizarea în activitatea financiar contabilă;
- organizează evidența corespundentei comunicată compartimentului și urmărește soluționarea sa în termenii legale;
- angajează subunitatea prin semnatura, alături de director în toate operațiunile patrimoniale;

### SEF BIROU CONTABILITATE DE GESTIUNE

Atributii, lucrari, sarcini:

- primește, verifică și înregistrează toate documentele privind **Extrasele de cont** și **Registrul de casa subvenții camine**.
- întocmește notele de debitare/creditare pentru CUDTS, pe baza extrasului de cont pentru activitatea subvenții camine.
- întocmește, verifică lunar și răspunde de **balanța de verificare sintetică și analitică pentru activitatea subvenții camine cantine**, ( analiză soldurilor tuturor conturilor).
- înregistrează lunar **salariile** și cotele aferente pe cheltuieli subvenții camine cantine, face analiză soldurilor conturilor de salarii.
- întocmește până la data de 13 ale lunii următoare situațiile pentru activitatea camine cantine- subvenții pentru **monitorizarea lunară** respectiv A5, A7, Monitorizarea cheltuielilor de personal, Anexa 30 Plati restante.
- analizează **execuția bugetară** la activitatea camine cantine - subvenții, încadrarea în creditele bugetare aprobate pe fiecare articol
- organizează, îndrumă, conduce și controlează activitatea biroului contabilitate, în realizarea sarcinilor ce revin personalului din subordine.
- prelucrează instrucțiunile cu caracter financiar contabil și îndrumă salariații care aplică aceste instrucțiuni.
- verifică modul de întocmire al balanței de verificare lunară și concordantei dintre conturile analitice și sintetice pentru activitatea de învățământ ( finanțare de bază, venituri proprii, donații și sponsorizări), finanțare complementară, camine cantine( venituri proprii și subvenții).
- analizează posturile bilanțiere în ceea ce privește exactitatea corelațiilor pentru activitățile din subordinea sa.
- participă la inventarierea elementelor patrimoniale aferente activității de învățământ și finanțare complementară conform deciziilor emise urmărind să fie respectate prevederile Ordinului nr.1753/2004 în colaborare cu Biroul Inventare, șef birou inventare.
- coordonează activitatea biroului contabilitate pentru activitatea de învățământ, finanțare complementară și camine cantine în **realizarea anexelor pentru raportarea trimestrială și anuală** 03, 04 „ Situația fluxurilor de trezorerie”, 05 „ Contul de execuție a bugetului instituției publice- venituri”, 06 „ Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice”, 07 „ Contul de execuție a



# Universitatea din Craiova

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

bugetului institutiilor publice, 30 „Plati restante”, Anexele 34,35a, 35b, situatia Debitorilor, Creditorilor, Anexele 14V, 7 total, se implica in realizarea noilor situatii sau raportari financiare care pot aparea pe parcurs.

- este imputernicita sa exercite prin semnatura **viza C.F.P.P pentru activitatea de invatamant, finantare de baza si venituri proprii** pe documentele supuse controlului financiar preventiv: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonantare de plata, conform normelor metodologice aprobate prin ordinul 1792/2002.

- raspunde de inscrierea documentelor supuse vizei C.F.P.P. in Registrul proiectelor de operatiuni prevazute sa fie prezentate la viza C.F.P.P

- este imputernicita pentru **semnarea documentelor de plata**, prin trezorerie si bancile comerciale pentru Universitatea din Craiova.

- intocmirea fisei postului pentru fiecare angajat din cadrul biroului asigurand o incarcare echilibrata pe fiecare persoana.

### Responsabilitati:

- inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor justificative legate de activitatea ce o desfasoara , de prelucrarea si arhivarea lor respectand prevederile Legii Contabilitatii 82/1991;

- prezentarea lucrarilor de inchidere a bilantului trimestrial si anual, a raportarilor lunare, pentru activitatea de invatamant ,finantare complementara si camine cantine, raspunde de intocmirea la timp a situatiilor financiare, conform Legii Contabilitatii nr.82/1991, republicata;

- tine legatura permanent cu lucratorii din compartimentele de specialitate solicitand documente sau lamuriri suplimentare pentru operatiunile contabile ce urmeaza a se inregistra;

- raspunde de utilizarea registrelor si formularelor financiar contabile in conformitate cu ordinul 3512/27.11.2008;

- respecta normele de disciplina si normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor in relatiile de colaborare cu ceilalti salariatii, ceea ce implica sa se comporte intr-un mod compatibil cu buna reputatie a profesiei si sa se abtina de la orice conduita de natura sa aduca atingere acestei reputatii sau sa afecteze, direct sau indirect, reputatia profesionala, perspectiva sau activitatea curenta a colegilor;

- respecta regulamentul de ordine interioara, cunoasterea si aplicarea consecventa a regulamentelor specifice activitatii curente, precum si utilizarea tehnicii de calcul standard;

- pentru perioada in care contabilul sef lipseste, este imputernicita sa asigure functia si sa semneze pentru acesta pentru toate activitatile mai putin activitatea de cercetare, programe operationale si alte fonduri externe nerambursabile;

- indeplineste orice alte sarcini de serviciu cerute de contabilul sef.



# Universitatea din Craiova

SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

## SEF BIROU CONTABILITATE FINANCIAR

Atributii si sarcini de serviciu:

- intocmeste trimestrial Anexa "Situatia fluxurilor la banci";
- colaboreaza cu personalul biroului la intocmirea anexei 03 "Situatia fluxului 03";
- verifica si restituie garantiile de buna executie a constructorilor;
- verifica lunar soldurile casei;
- verifica situatia centralizatoare a incasarilor si platilor pe facultati si colaboreaza cu serviciul Resurse Umane pentru verificarea soldului de disponibil aferent situatiei centralizatoare a incasarilor si platilor pe facultati;
- intocmeste lunar o evidenta a tuturor soldurilor conturilor deschise la banci (lei si valuta);
- intocmeste Anexa CFPP;
- asigura vizarea tuturor documentelor de incasari si plati externe pentru toate activitatile;
- este imputernicita sa execite control financiar preventiv asupra documentelor de incasari si plati prin casierie, deconturi, propuneri de angajare a unei cheltuieli, angajamente de plata, ordonantari pentru activitatile camine cantine, subventii camine cantine , finantare complementara;
- organizeaza, indruma, conduce si controleaza activitatea biroului finaciar in realizarea sarcinilor ce revin personalului din subordine.

Responsabilitati:

- raspunde pentru executarea la timp (cel tirziu 10 ale lunii urmatoare pentru luna precedenta a situatiilor necesare intocmirii balantei de verificare sintetica, participa la lucrarile premergatoare bilanțului contabil trimestrial si anual;
- raspunde de înregistrarea cronologică, sistematică si la timp a tuturor documentelor justificative legate de activitatea ce o desfășoară de prelucrare și arhivarea lor respectând prevederile Legii Contabilității 82/1991;
- raspunde de utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile în conformitate cu ordinul 3512/2008 iar la finele lunii listeaza si arhiveaza registrele pentru activitatea de care raspunde;
- respecta normele de disciplina si normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor în relațiile de colaborare cu ceilalți salariați, ceea ce implică să se comporte într-un mod compatibil cu buna reputație a profesiei și să se abțină de la orice conduită de natură să aducă atingere acestei reputații sau să afecteze, direct sau indirect, reputația profesională, perspectiva sau activitatea curentă a colegilor;
- respecta regulamentul de ordine interioară, aplica regulamentele specifice activității curente;
- tine legatura permanent cu salariatii din compartimentele de specialitate solicitand documente sau lamuriri suplimentare pentru operatiile contabile ce urmeaza a fi inregistrate.

Pentru menținerea unei bune fluidizări a activității serviciului economic financiar:





# Universitatea din Craiova

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

- când apar situații neprevăzute și din motive întemeiate lipsește, delega persoana care îi preia lucrările asigurând astfel un echilibru stabil al raportărilor lunare ce implică întregul serviciu;
- are responsabilitatea de a comunica în scris către contabilul șef a factorilor care influențează îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de contabilul șef.

### SEF BIROU BUGET CONTABILITATE

#### Atribuții, lucrări, sarcini:

- organizează, îndrumă, conduce activitatea biroului bugete în realizarea sarcinilor ce-i revin;
- prelucrează instrucțiunile cu caracter financiar contabil și le aplică;
- trimestrial și anual verifică și centralizează Anexele 5, 6, 7 de la subunități;
- primește propunerile de venituri și cheltuieli prezentate de facultăți, compartimente funcționale și subunități, le centralizează în Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe fiecare sursă de finanțare, pe an și trimestre în vederea aprobării acestuia de către MECTS, participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe Universitate;
- actualizează permanent prevederile bugetare pentru toate activitățile și le comunică facultăților și subunităților;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului
- completează datele și asigurăținerea la zi a registrului jurnal și a registrului inventar.

#### Responsabilități:

#### Răspunde de:

- înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative legate de activitatea ce o desfășoară de prelucrare și arhivare lor respectând prevederile Legii Contabilității 82/1991;
- participă la inventarierea elementelor patrimoniale aferente activității de care răspunde conform deciziilor emise urmărind să fie respectate prevederile Ordinului nr.2961/2009;
- întocmirea procedurilor de lucru pentru Biroul buget-contabilitate conform ordinului nr. 1389/22.08.2006, și reactualizarea acestora când este cazul și prezentarea acestei proceduri șefului de serviciu și conducerii instituției;
- utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile în conformitate cu ordinul 3421/20.11.2008;
- prezentarea lucrărilor de închidere a bilanțului trimestrial și anual, a raportărilor lunare, răspunde de întocmirea la timp a situațiilor financiare, conform Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată cap. VI, art. 41 alin. 3 și art 42 alin1), pct. 2 lit. f);
- răspunde de raportarea pe data 15 ale fiecărei luni a datelor ce implică monitorizarea cheltuielilor de personal aferente întregii instituții;



# Universitatea din Craiova

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

---

- verifica, inregistreaza, semneaza PAC, AB, AL, Ord de Plata la rubrica Compartiment Contabilitate pe toate sursele de finantare si pentru toate activitatile institutiei;

- asigura contabilitatea angajamentelor bugetare si legale, raspunde de inregistrarea modificarilor pe parcursul exercitiului bugetar in conturile 8060, 8066, 8067;

- pentru raportarea trimestriala si anuala a bilantului contabil impreuna cu Biroul contabilitate de gestiune intocmeste si verifica:

- anexa 5 centralizata
- anexa 6 centralizata
- anexa 7 centralizata
- anexa 14V

- intocmeste situatiile cerute de conducerea universitatii;

- respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor in relatiile de colaborare cu ceilalti salariați, ceea ce implica sa se comporte intr-un mod compatibil cu buna reputatie a profesiei si sa se abtina de la orice conduită de natura sa aduca atingere acestei reputatii sau sa afecteze, direct sau indirect, reputatia profesionala, perspectiva sau activitatea curenta a colegilor. In acest sens sa se abtina sa critice in public munca unui coleg;

- respectarea regulamentului de ordine interioara, cunoasterea si aplicarea consecventa a regulamentelor specifice activitatii curente, precum si utilizarea tehnicii de calcul standard.

Pentru mentinerea unei bune fluidizari a activitatii serviciului economic financiar:

- cand apar situatii neprevazute in cadrul biroului bugete si din motive intemeiate lipseste, pe perioada concediului deleaga persoana inlocuitoare;

- are responsabilitatea de a comunica in scris catre sef serviciu economic financiar a factorilor generatori de stres, cu propunerile aferente pentru rezolvarea situatii respective, de exemplu: supraincarcarea profesionala, comunicarea institutionala defectuoasa, etc;

- indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de contabilul sef.

### SEF BIROU CONTABILITATE INCASARI - PLATI

Atribuții, lucrări și sarcini:

- ridică și depune numerar lei/valută în baza foii de varsământ/CEC-uri în/din conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;

- ridică/depune documente de decontare și preia extrasele de la bănci pe care le predă la biroul financiar pentru înregistrare;

- încasează diferite taxe, conform deciziilor date de Senatul Universității prin numărarea faptică a sumelor în prezența persoanelor care platesc și emite chitanța aferentă;

- verifică documentele de încasare și plată primite de la biroul financiar dacă au semnăturile persoanelor autorizate și viza de control financiar preventiv;

- efectuează plata salariilor, burselor, abonamentelor, deplasărilor interne și externe, avansurilor și a altor sume;



# Universitatea din Craiova

## SERVICIUL ECONOMIC - FINANCIAR

Str. Libertății, nr. 15 tel./fax. 40-0251-412057

- înregistrează fiecare act în programul de casierie, pe conturi, pe feluri de taxe, pe facultăți sau departamente pentru fiecare operațiune efectuată (ridicare, încasare sau depunere de numerar);

- listează zilnic registrul de casă pentru fiecare cont bancar împreună cu borderourile aferente acestora și atașează toate documentele justificative în vederea predării la contabilitate;

- întocmește monetarul existent în casierie și îl verifică cu soldul casei;

- întocmește foile de vărsământ și le depune la biroul Financiar pentru semnarea și ștampilarea acestora;

- întocmește borderourile pentru depunerile temporare a sumelor neachitate în termenul prevăzut de lege;

- ține evidența și urmărește justificarea tuturor chitanțierelor, ridicate din magazia Universității de persoanele care încasează numerar;

- gestionează și urmărește numerele și seriile chitanțelor emise cu ajutorul tehnici de calcul pentru toate punctele de încasare ale instituției;

- întocmește referate pentru achiziționarea diferitelor materiale necesare desfășurării activității de casierie;

- întocmește diverse situații lunare privind încasările;

- informează în scris contabilul șef despre orice disfuncționalități apărute la nivelul biroului și face propuneri pentru îmbunătățirea desfășurării activității;

- se deplasează în teritoriu pentru verificarea activității casierilor-încasatori la punctele de încasare pe care le are instituția;

- răspunde cu promptitudine sarcinilor stabilite de contabilul șef;

- participă la acțiunea de inventariere.

Responsabilități :

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind operațiunile de încasări și plăți prin casierie;

- verifică activitatea persoanelor din subordine;

- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;

- răspunde de arhivarea documentelor care fac obiectul activității;

- răspunde de actele întocmite și predate contabilității;

- răspunde material sau disciplinar pentru pagubele produse dacă prin fapta și în legătură cu munca sa a cauzat pagube materiale instituției;

- răspunde de securitatea valorilor bănești și manipularea acestora conf. legii 333/ 2003;

- răspunde de respectarea prevederilor legale privind operațiunile de casă conform decretului 209/1976 și a altor prevederi care au legătura cu activitatea desfășurată;

- are obligația de a permite efectuarea controlului și a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și oricăror alte elemente materiale sau valorice pe care le deține.

Personalul de execuție, în realizarea obiectivelor corespunzătoare biroului din care face parte respecta și aplică legislația economico financiară în vigoare și îndeplinește sarcinile stabilite de șeful de birou în fișa postului.

Prof. univ. dr. Ion Vladimirescu



Contabil șef,  
Ec. Ion Belcineanu