

# UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

## Direcția Economică



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE

### Cod REG.12

#### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA și APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Economică	Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională, Direcția Generală Administrativă, CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senat		
Ec. Petronela GHEȚEU	Prorector PMRDI, Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Director DGA, Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector PACIU, Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU	2	0
Ianuarie 2026	Ianuarie 2026	Ianuarie 2026	22.01.2026	27.02.2026		

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui regulament în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> Direcția Economică	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>		REG.12	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 2 / 14	
			Exemplar nr. 1	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0/	Regulamentul complet	Elaborare Ediția 1	Ec. Mariana CRIVOI	Dr.ec.jr.Petru CONDREA. Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂȘANU-CHIIHAI, ing. Delia TODERAN, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Doru – Adrian PĂNESCU
2	E2R0 27.02.2026	Regulamentul complet	Elaborare Ediția 2	Ec. Petronela GHEȚEU	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CMC	Secretar CMC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretar tehnic Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan				
Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan				
Facultatea de Arhitectură „G.M.Cantacuzino”	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	<a href="https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/">https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/</a>

## 4. SCOP

Prezentul regulament descrie modul de organizare și funcționare al Direcției Economice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Scopul prezentului regulament este de:

- a crea cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege și de celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește modul de organizare și funcționare a serviciilor din cadrul

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> Direcția Economică	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	REG.12	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3 / 14	
		Exemplar nr. 1	

direcției, precum și atribuțiile specifice activității fiecăreia pentru o funcționare riguroasă a serviciilor oferite comunității universitare;

- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe factorii de conducere în luarea deciziilor.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pentru organizarea și funcționarea Direcției Economice.

Regulamentul se aplică în activitatea tuturor angajaților Direcției Economice.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1235 din 28 martie 2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 261/2023, pentru actualizarea cuantumului indemnizației de delegare/detașare și a cuantumului alocației de cazare prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Ordin nr. 1801 din 25 martie 2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâri nr. 714 din 13 septembrie 2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 797/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul A.N.A.F. nr. 588/2016 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului (300) "Decont de taxă pe valoarea adăugată", publicat în Monitorul Oficial al României nr. 93 din 8 februarie 2016;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat în Monitorul Oficial nr.28 din 15 ianuarie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a Sistemului National de Raportare FOREXEBUG, publicat în MO nr.307/2016, actualizat; Anexa nr. 3 – Procedură privind modulul "Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor";
- Hotărârile Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 bis. 09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 221/02.03.2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice aprobate prin O.M.E.F. nr. 3471/2008, publicat în Monitorul Oficial nr. 165/2015;
- Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>Direcția Economică</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECNOMICE</b>	REG.12	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4 / 14	
		Exemplar nr. 1	

privind introducerea sistemelor moderne de plată, publicată în Monitorul Oficial nr. 242 din 9 aprilie 2015, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul A.N.A.F. nr. 3769 din 23 decembrie 2015 privind declararea livrărilor/prestărilor și achizițiilor efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA și pentru aprobarea modelului și conținutului declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA, publicat în Monitorul Oficial nr. 11 din 7 ianuarie 2016;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial nr. 688/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 1191/2014, publicată în Monitorul Oficial nr. 670/2014, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.845/25.06.2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 486 bis din 30 iunie 2014, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.720/22 mai 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, inclusiv a 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 publicat în Monitorul Oficial nr. 396 din 29.05.2014;
- O.M.F.P. nr. 2021/17.12.2013, publicat în Monitorul Oficial nr. 831 bis din 24 decembrie 2013, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005;
- O.M.F.P. nr. 2002/12.12.2013, publicat în Monitorul Oficial nr. 803 din 19 decembrie 2013, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- O.M.F.P. 2861/09.10.2009, publicat în Monitorul Oficial nr.704 din 20 octombrie 2009, pentru elaborarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordonanța Guvernului nr. 22/2009 privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de școlarizare, în valută, a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană, aprobată de Legea 1/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 835 din 11 decembrie 2008;
- Legea 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>Direcția Economică</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	REG.12	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5 / 14	
		Exemplar nr. 1	

instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat cu O.M.F.P. nr.71/2013, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.F.P. nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, publicat în Monitorul Oficial nr.1176 din 27 decembrie 2005;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial nr.46 din 13 ianuarie 2005;
- O.M.F.P. nr. 141/2004, pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată pentru livrările de bunuri și prestările de servicii finanțate din ajutoare sau din împrumuturi nerambursabile acordate de guverne străine, organisme internaționale și de organizații nonprofit și de caritate din străinătate și din țară, prevăzută la art. 143 alin.(1) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, publicat în Monitorul Oficial nr.65 din 26 ianuarie 2004;
- O.M.F.P. nr. 1661 bis din 28 noiembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 881 din 11 decembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial nr. 345/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial nr. 37/23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, publicată în Monitorul Oficial nr. 824 din 14 noiembrie 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, republicată în Monitorul Oficial nr. 295 din 16 aprilie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial nr. 799 din 12 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 909 din 29 decembrie 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, publicată în Monitorul Oficial nr. 154/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 253 din 7 noiembrie 1995, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, republicată în Monitorul Oficial nr. 454/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul 209/1976 privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă, aprobat prin Legea nr. 32/1976, publicat în Buletinul Oficial nr. 121 din 31 decembrie 1976;
- LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea 54 din 8 iulie 1994, , cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, publicată în Buletinul Oficial nr. 138 din 8 decembrie 1969;

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>Direcția Economică</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	REG.12	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6 / 14	
		Exemplar nr. 1	

- **Normele** elaborate anual de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice, precum și a unor rapoartări financiare lunare.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Abrevierea	Termenul abreviat
A.N.A.F.	Agenția Națională de Administrare Fiscală
CAB	Aplicația Control Angajamente Bugetare
CSCIM	Comisia de Monitorizare (Comisia Sistemului de Control Intern Managerial)
D.F.P.L.	Direcția Finanțelor Publice Locale
D.S.S.	Direcția Servicii Studentești
FOREXEBUG	Platformă informatică (program informatic) online (cu acces prin internet) cu ajutorul căreia instituțiile publice raportează electronic situațiile financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare.
O.M.E.F.	Ordinul ministrului economiei și finanțelor
O.M.F.P.	Ordinul ministrului finanțelor publice
M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Direcția Economică are sediul în Municipiul Iași, Bd. Prof. Dr. Docent Dimitrie Mangeron nr. 67, Imobil T – Rectorat, parter, cod poștal 700050.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv propriu (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Direcției Economice, aflată în directă subordonare a Direcției Generale Administrative.

Activitatea Direcției Economice se desfășoară în conformitate cu prevederile documentelor de referință menționate.

Finanțarea Direcției Economice este asigurată din finanțarea instituțională acordată universității pentru administrația TUIASI.

### 8.1. MISIUNE:

Misiunea Direcției Economice constă în asigurarea organizării și conducerii unei evidențe financiar-contabile corecte, complete și conforme cu legislația în vigoare prin înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor privind poziția 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, alți utilizatori (furnizori, clienți etc.).

Direcția Economică trebuie să furnizeze informații inteligibile, credibile, relevante și comparabile, urmărind totodată optimizarea unor relații de echilibru între venituri și cheltuieli, mijloace și resurse.

Poziția financiară a universității este influențată de resursele economice pe care le controlează, de structura sa financiară, de lichiditatea și solvabilitatea sa, precum și de capacitatea de a se adapta schimbărilor mediului în care își desfășoară activitatea.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, ca persoană juridică, nu poate funcționa decât împreună cu propria contabilitate, ca o cerință obiectivă a gestiunii financiare.

### 8.2. OBIECTIVE

În interiorul universității, în ansamblul mecanismului său funcțional, organizarea funcționării activității financiar-contabile este o chestiune de management, cu multe implicații, care angajează diverse resurse (materiale, umane, financiare, informaționale).

Deoarece latura financiară se regăsește în toate componentele activității manageriale din universitate (în toate funcțiile actului managerial, în toate elementele sistemului de management), managerul financiar-contabil trebuie să realizeze o evaluare a informației financiar-contabile, în funcție de dimensiunea timp, conținut și formă.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Economică	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE	REG.12	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7 / 14	
		Exemplar nr. 1	

Obiectivele operaționale urmăresc eficientizarea activităților și asigurarea unui climat de muncă colegial și performant, consolidând descentralizarea, autonomia și participarea directă a tuturor salariaților implicați prin:

- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial în cadrul direcției în vederea asigurării condițiilor necesare pentru:
  - atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace;
  - respectarea regulilor și politicilor managementului;
  - protejarea bunurilor și informațiilor;
  - prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
  - fiabilitatea informațiilor financiare;
  - respectarea regulilor și regulamentelor.
- Impunerea principiului calității – element vital pentru activitățile desfășurate și stabilirea unor procese efective de asigurare și evaluare a acestora;
- Menținerea echilibrului bugetar, prin corelarea nivelului cheltuielilor cu cel al veniturilor universității;
- Urmărirea atentă și permanentă a activităților financiar – contabile din punctul de vedere al legalității, corectitudinii și transparenței;
- Revizuirea și adoptarea regulamentelor și metodologiilor de lucru/ proceduri, în concordanță cu legislația în vigoare;
- Elaborarea rapoartelor de activitate anuale, a planurilor strategice și a planurilor operaționale anuale;
- Promovarea și formarea unei culturi și a unui comportament pro-calitate;
- Asigurarea echilibrului între participarea în echipă și transparență pe de o parte și eficiență, fermitate, rapiditate și fundamentarea obiectivă pe de altă parte, în fundamentarea și luarea deciziilor în cadrul direcției precum și executarea lor.

***Pornind de la aceste premise, obiectivele principale ale Direcției Economice sunt:***

- transmiterea spre aprobare la structura ierarhică superioară a Bugetului de Venituri și Cheltuieli al universității pe anul în curs și repartizarea acestuia pe trimestre și activități;
- întocmirea și depunerea cu regularitate a cererilor de deschidere a creditelor bugetare cu încadrarea în prevederile trimestriale de cheltuieli aprobate în buget la nivel de capitol și titlu;
- analiza soldurilor conturilor contabile astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale universității și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi;
- întocmirea și depunerea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- efectuarea de analize periodice cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost, prin răspunsul rapid la solicitările administratorilor șefi de facultăți în ceea ce privește punctajul cu evidența contabilă;
- asigurarea fluxului informațional și organizatoric pentru desfășurarea misiunilor de audit;
- dezvoltarea și continuarea modernizării sistemului informatic financiar – contabil PREMIER;
- să utilizeze activ și optim toate resursele universității pentru realizarea cu eficacitate și eficiență a misiunilor și obiectivelor asumate;
- să furnizeze informații financiar-contabile pentru evaluarea și prezentarea patrimoniului și rezultatelor universității, atât prin intermediul documentelor de bază, cât și a documentelor de sinteză;
- să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;
- să asigure verificarea cu ajutorul informațiilor contabile a modului de păstrare și utilizare a valorilor materiale și bănești, de gospodărire a resurselor și de control al respectării disciplinei financiare;
- să prezinte informații care să îndeplinească calități precum: exactitate, complexitate, oportunitate, relevanță, prezentare adecvată, capacitate de integrare în sistem, ușurință în elaborare și exploatare, utilitate;
- să întărească spiritul de responsabilitate și să cultive comportamentul performant în cadrul direcției;

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>Direcția Economică</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	REG.12	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 8 / 14	
		Exemplar nr. 1	

- să asigure calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management;
- să asigure îmbunătățirea calității managementului financiar la nivel de direcție, prin întocmirea unor proceduri specifice pentru dezvoltarea climatului organizațional și formarea culturii organizaționale orientate spre performanță;
- să asigure elaborarea și luarea deciziilor pe baza studiilor de oportunitate, analizelor de eficiență, analize statistice în vederea reducerii factorilor de risc;
- actualizarea permanentă a organigramei în funcție de necesitățile obiective și promovarea salariaților din cadrul direcției, pe grade profesionale, în funcție de competență;
- pregătirea profesională și instruirea periodică a personalului pentru a cunoaște legislația din domeniul în care își desfășoară activitatea;
- se preocupă de a forma specialiști bine pregătiți profesional, pe domenii, care să prezinte o largă capacitate de adaptare la nou, la schimbările care au loc nu numai în sfera lor de activitate ci și în întreaga viață socială;
- întocmirea și realizarea sarcinilor fișei postului și a specificațiilor postului pe baza datelor furnizate de analiza postului;
- cultivarea comportamentului performant în rândurile personalului;
- să asigure o corelare cât mai bună între aptitudinile individuale și cerințele postului;
- să asigure constituirea unei biblioteci proprii, din care să nu lipsească publicații de specialitate economice pentru informarea continuă;
- menținerea unei structuri administrative simple și flexibile, reevaluarea activităților pe tipuri de posturi (în funcție de cerințe de ultimă oră) și delimitarea exactă a responsabilităților;
- evaluarea anuală a personalului conform legislației în vigoare;
- instruirea periodică a personalului în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor.

### 8.3. STRUCTURĂ

Direcția Economică, reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași în care este organizată activitatea financiar-contabilă.

Conducerea Direcției Economice a universității este asigurată de Directorul Economic, cu studii economice superioare și Certificat de Atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi eliberat de Ministerul Finanțelor Publice – Școala de Finanțe Publice și Vamă, în conformitate cu prevederile art. 19 lit.b1 și b3 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare .

Directorul Economic răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile, de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare.

Direcția Economică are în subordine următoarele servicii:

- Serviciul Financiar;
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Monitorizare Financiar-Contabilă Proiecte.

Personalul angajat în cadrul Direcției Economice răspunde de cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate al direcției.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Economică, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul universității, respectiv: conducere, facultăți, departamente, servicii, birouri, etc.

Salariații Direcției Economice, au întocmită fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului constituie anexă a contractului individual de muncă. Pentru alte atribuții stabilite punctual vor fi emise note de serviciu, dispoziții.

Fișa postului va fi reactualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex: modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizări etc.), sau atunci când se reorganizează personalul (angajări, concedieri etc.).

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Economică	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECNOMICE	REG.12	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9 / 14	
		Exemplar nr. 1	

În cadrul Direcției Economice există proceduri scrise și monografii pentru contabilizarea mișcărilor patrimoniale, necesare pentru buna funcționare a acestora.

#### 8.4. Atribuțiile Direcției Economice.

##### 8.4.1. Serviciul Financiar

Serviciul Financiar este condus de un șef serviciu, subordonat directorului economic.

##### ***Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Serviciului Financiar:***

- activitatea de casierie – asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria universității pentru toate sursele de finanțare și întocmește zilnic registrele de casă în lei și valută; întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- elaborează propuneri privind asigurarea siguranței păstrării și transportului valorilor;
- asigură plățile și încasările prin virament și numerar în lei și valută;
- asigură evidența și contabilitatea clienților, debitorilor și a avansurilor spre decontare, a creditorilor (salarii neridicate, burse neridicate, pensii alimentare, diferențe deplasare, garanții materiale, anticipații utilități etc.);
- realizează evidența deconturilor de cheltuieli materiale, deplasări în țară și străinătate;
- realizează evidența contabilă a taxelor de școlarizare pentru studenții români și străini;
- întocmește ordinele de plată în lei și valută către Trezorerie și Bănci Comerciale;
- asigură evidența contabilă a actelor de bancă și de casă pentru activitatea finanțare de bază, dotări, reabilitări și consolidări, obiective de investiții în continuare din alocații bugetare, de venituri proprii cămine-cantine, subvenții, transport studenți, burse, subvenții calculatoare, subvenții cazare individuală, de venituri proprii taxe lei și valută, închirieri spații;
- asigură întocmirea și depunerea lunară la A.N.A.F. a „Declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național” (Declarația 394), „Declarației recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare” (Declarația 390), a „Decontului de taxă pe valoarea adăugată” (Declarația 300) și Declarația 101 privind Impozitul pe profit;
- realizează evidența contabilă a încasărilor și plăților din sponsorizări, iar sumele rămase în sold la sfârșitul anului să fie transferate în contul 5007 „ Sponsorizări din anii precedenți”;
- asigură comunicarea lunară cu băncile comerciale în vederea alimentării la timp a cardurilor de salarii și burse;
- asigură comunicarea trimestrială cu furnizorii, clienții, debitorii și creditorii în vederea confirmării soldurilor debitelor și creanțelor;
- asigură întocmirea și prezentarea lunară a situațiilor privind veniturile realizate și cheltuielile efectuate, disponibilul existent pentru activitatea economică, proprii taxe și Finanțare de bază pe facultăți, departamente, compartimente;
- listează zilnic extrasele de cont pentru plățile efectuate, le verifică și le repartizează pe surse de finanțare, asigurând arhivarea lor funcție de plăți sau încasări;
- realizează listarea fișelor sintetice și analitice pentru conturile a căror evidență este ținută în cadrul serviciului;
- asigură înregistrarea ordinelor de plată într-un registru distinct;
- completează Registrul de evidență fiscală;
- semnează instrumentele de plată pentru semnătura a-II-a și I conform împuternicirilor primite;
- întocmește disponibilul din Trezorerie pe surse de finanțare și pe articole bugetare de cheltuielă pentru finanțarea de bază, venituri proprii taxe, venituri proprii activitate economică, tarif cazare, subvenții, burse, transport studenți;
- întocmește situația clienților neîncasați din contul de activitate economică, taxe școlarizare și activitatea de cazare în căminele TUIASI, pe facultăți, administrație și D.S.S.;
- asigură întocmirea și prezentarea lunară a situațiilor centralizate privind veniturile realizate și cheltuielile efectuate pe surse de finanțare, facultăți, departamente, administrație și fond centralizat.

În subordinea Serviciului Financiar este **Compartimentul Financiar-Contabilitate DSS care are ca principale atribuții:**

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>Direcția Economică</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>REG.12</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 10 / 14</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- elaborează, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Servicii Studentești (pe surse de finanțare, categorii de cheltuieli) și urmărește actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli; angajament bugetar individual/ global, ordonanțarea de plată, în vederea achitării tuturor facturilor emise pentru D.S.S. cât și a tuturor categoriilor de burse și abonamente transport pentru studenți, alocate la nivel de universitate, în funcție de conturile bancare deschise pentru virarea sumelor corespunzătoare;
- poate face parte din comisii de inventariere anuală (și ori de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul D.S.S.;
- întocmește adrese și menține relații de colaborare atât cu operatorii economici aflați în relații contractuale cu D.S.S. în vederea soluționării/ clarificării diverselor situații apărute, cât și cu alte instituții, studenți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- repartizează pe cămine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, subvenția alocată de către M.E.C. și furnizează compartimentelor interesate elementele de natură financiară necesare pentru calcularea tarifului de cazare;
- reprezintă interfața permanentă a Direcției Servicii Studentești cu serviciile funcționale ale TUIASI pentru probleme de natură financiară;
- organizează, coordonează și verifică activitatea de încasare a veniturilor din tarif cămine D.S.S.;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Servicii Studentești, asigurarea finanțării cheltuielilor, în limita prevederilor bugetare și destinațiilor stabilite;
- face propuneri de cheltuieli ce trebuie avute în vedere la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al D.S.S.;
- semnează referatele de necesitate, borderouri cămine, facturi, B.V.C., propuneri de casare privind buna funcționare a D.S.S.;
- urmărește și răspunde de achitarea în termen a facturilor emise de furnizorii de utilități (apă-canal, energie termică, salubritate, gaze naturale, energie electrică etc.), bunuri și servicii cu care D.S.S. are contracte încheiate în acest sens;
- răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității documentelor justificative din cadrul biroului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- verifică concordanța datelor înregistrate în softul de tarife cazare online, privind toate tipurile de încasări (prin intermediul POS-urilor, încasări online prin platforma <https://taxe.tuiasi.ro/portal/>, viramente în contul de trezorerie al universității sau încasări cu numerar la casieria centrală a universității) cu datele din extrasele de cont ale băncilor în conturile cărora sunt înregistrate aceste încasări;
- verifică și urmărește zilnic transferurile veniturilor provenite din taxele de cazare înregistrate în conturile cu care universitatea are încheiate acorduri în conturile de Trezorerie corespondente;
- transmite către DSS, pentru afișare la căminele studentești, balanța aprobată de venituri și cheltuieli pentru căminele studentești;
- realizează operarea datelor premergătoare calculării cheltuielilor lunare pentru chiriașii de la căminul C3, prin intermediul aplicației de administrarea online a Căminului C3 (operarea lunară a datelor furnizorilor de servicii și utilități, a facturilor fiscale aferente și decontarea acestora);
- se asigură de corectitudinea tuturor datelor înregistrate în aplicația „AVIZIERO” în vederea verificării și avizării listelor lunare finale de plată de către șeful ierarhic superior, ulterior asigurând transmiterea acestora administratorului de cămin;
- răspunde de exploatarea aplicației privind gestionarea online a spațiilor de cazare și încasare a tarifelor de cămin din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”, denumită „E-TAXE”;
- răspunde de întreținerea, gestionarea și exploatarea aplicației „Burse studenți” dezvoltată în mediul FoxPro, ce conține toate datele studenților bursieri ai TUIASI;
- asigură circuitul documentelor privind bursele în cadrul Direcției Servicii Studentești, dar și în cadrul facultăților universității, prin menținerea unei bune colaborări cu responsabilii privind evidența tuturor studenților bursieri;
- realizează calculul bursei proporțional cu numărul de zile, pentru fiecare lună din an, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne sau a altor dispoziții legale, în acest sens;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Economică	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE	REG.12	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11 / 14	
		Exemplar nr. 1	

- asigură înregistrarea zilnică și cronologică a documentelor interne și externe din cadrul Direcției Servicii Studentești (D.S.S.), prin intermediul aplicației informatice de registratură tip „ELO”;
- participă la inventarierea gestiunii privind formularele cu regim special (facturi) din cadrul D.S.S.

#### 8.4.2. Serviciul Contabilitate

Serviciul Contabilitate este condus de un șef serviciu, subordonat directorului economic

##### **Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Serviciului Contabilitate:**

- realizează evidența contabilă sintetică și analitică a contului de furnizori, a imobilizărilor corporale și necorporale, a materialelor consumabile și a materialelor de natura obiectelor de mică valoare, a cărților și abonamentelor în bibliotecă, a bonurilor valorice de carburant, a serviciilor și utilităților achiziționate din finanțare de bază, dotări, reabilitări și consolidări, obiective de investiții în continuare din alocații bugetare, de venituri proprii cămine-cantine, subvenții, transport studenți, burse, subvenții calculatoare, subvenții cazare individuală, de venituri proprii taxe lei și valută, închirieri spații, sponsorizare;
- asigură verificarea și înregistrarea casării și disponibilizării activelor necorporale, corporale și a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- realizează inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv ale universității evidențierea rezultatelor inventarierii;
- asigură evidențierea centralizatoarelor de salarii pe surse de finanțare și constituirea de provizioane atunci când este cazul;
- realizează întocmirea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli pe total universitate și pe fiecare sursă de finanțare, cu repartizarea pe trimestre, în condiții de echilibru și eficiență, în conformitate cu criteriile stabilite de M.E.C. și aprobat de acesta, încărcarea în programul FOREXEBUG a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și înregistrarea acestuia în programul PREMIER;
- asigură urmărirea încadrării cheltuielilor bugetare în bugetul universității prin înregistrarea zilnică în aplicația CAB (parte din sistemul național de raportare ForexeBug) a tuturor Documentelor de fundamentare (angajamentelor bugetare și legale) și a ordonanțelor pe surse, titluri, articole și alineate bugetare și realizează înregistrările contabile aferente;
- certifică existența disponibilului bugetar prin aplicarea semnăturii olografice/ electronice pe Documentul de fundamentare (secțiunea B) și Ordonanță de plată;
- întocmește, ori de câte ori este nevoie, Note contabile de corecție CAB;
- asigură întocmirea cererilor pentru deschiderea creditelor bugetare, pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.C. și înregistrarea acestora în contabilitate;
- asigură întocmirea contului de execuție privind veniturile, alocațiile și cheltuielile universității;
- realizează întocmirea bilanțului trimestrial și anual și anexelor în conformitate cu legislația în vigoare, verificarea și obținerea vizei de la Trezorerie, iar apoi trimiterea prin email la M.E.C.;
- asigură completarea tuturor formularelor reglementate de OMFP nr.517/2016, cu completările și modificările ulterioare, (situații privind monitorizarea cheltuielilor de capital, monitorizarea cheltuielilor de personal, a contului de execuție (venituri și plăți), a plăților restante, a datoriilor și creanțelor, care se transmit lunar la M.E.C și alte anexe și situații prevăzute de legislație) și transmiterea acestora în sistemul național de raportare ForexeBug la termen, verificarea și îndosărirea tuturor recipiselor de validare acestor formulare;
- realizează listarea și verificarea în aplicația ForexeBug, secțiunea Rapoarte - Situații financiare - soldurile conturilor din bilanța de verificare generată de program, lunar, precum și toate rapoartele trimestriale generate de program;
- realizează listarea lunară a registrului jurnal și a bilanței analitice pe activități și a celei sintetice;
- realizează listarea anuală a registrului inventar;
- realizează listarea fișelor sintetice și analitice pentru conturile a căror evidență este ținută în cadrul serviciului;
- asigură salvarea și arhivarea bazei de date pentru evidențele contabile și raportările lunare, trimestriale și anuale;

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>Direcția Economică</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>REG.12</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 12 / 14</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- asigură evidențierea centralizatoarelor de salarii pe surse de finanțare și constituirea de provizioane atunci când este cazul;
- realizează întocmirea declarației fiscale a imobilelor din cadrul universității în colaborare cu serviciul administrativ, pentru depunere la D.F.P.L.;
- asigură efectuarea punctajelor cu gestionarii pentru obiecte de mică valoare și materiale în prelucrare;
- salariați din cadrul serviciului participă la predarea-primirea unei gestiuni, casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- asigură asistența tehnică de specialitate permanentă pentru Direcția Economică prin soluționarea tuturor problemelor de natură informatică ce pot apărea;
- administrează sistemul integrat EMSYS;
- înregistrează documentele în aplicația ELO, pentru Direcția Economică.

#### **8.4.3. Serviciul Monitorizare Financiar-Contabilă Proiecte**

Serviciul Monitorizare Financiar-Contabilă Proiecte este condus de un șef serviciu, subordonat directorului economic.

##### **Atribuțiile Serviciului Monitorizare Financiar-Contabilă Proiecte:**

- Asigură consultanță și suport administrativ de specialitate pentru realizarea activităților specifice proiectelor cu finanțare externă și internă, privind derularea, decontarea, raportarea, respectiv rambursarea cheltuielilor efectuate în avans;
- Asigură acordarea vizei pentru existență fond prevăzut/ disponibil și sursa de finanțare pe documentele de inițiere a cheltuielilor, respectiv pe documentele de plată aferente, în limita creditelor bugetare acordate, cu încadrarea în valoarea prezentată în capitolul de deviz/ activitatea contractuală, urmărind și respectarea încadrării cheltuielilor pe articole și aliniate prevăzute în clasificția economică;
- Întocmește ordinele de plată după verificările necesare asupra documentelor justificative/ suport;
- Întocmește Dispoziția de plată/ încasare în numerar, prin casieria TUIASI, pentru acordarea de sume în avans, respectiv pentru restituirea sumelor neutilizate de către titularul ordinului de deplasare, obținerea vizelor autorizate solicitate prin formulare, și înaintarea, împreună cu documentele justificative, către Casieria TUIASI;
- Asigură asistență și suport tehnic Directorilor/ Responsabililor de contracte pentru realizarea Rapoartelor financiare specifice contractelor derulate, la raportarea acestora;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind încasările/ veniturile respectiv plățile/ cheltuielile conform datelor din extrasele de cont bancar și a registrelor de casă, în lei și valută;
- Asigură evidența și contabilitatea, în lei și valută, după caz, a valorilor imobilizărilor corporale și necorporale, materialelor, a obiectelor de inventar, salariilor, deplasărilor, clienților, furnizorilor, debitorilor, creditorilor, avansurilor de trezorerie etc., distinct, pentru fiecare contract/ activitate;
- Emite și gestionează facturile în sistemul informatic economic integrat PREMIER, pentru activitatea de cercetare și efectuează operații privind TVA-ul colectat și deductibil aferent acestei activități;
- Întocmește Balanța de verificare a conturilor (lunar), pentru fiecare contract/ activitate;
- Întocmește situațiile necesare raportării activității desfășurate, pe indicatori de activitate, și a altor tipuri de raportări solicitate de către ministerul de resort, autoritățile contractante/ de finanțare/ de management, conducerea TUIASI, Biroul de Statistică, organele abilitate de control intern și extern;
- răspunde de înaintarea documentației necesară emiterii Certificatului de atestare fiscală de către ANAF, la cererea Directorului de proiect, document necesar accesării proiectelor cu finanțare națională/ externă.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>Direcția Economică</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	REG.12	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 13 / 14	
		Exemplar nr. 1	

## 8.5. DISPOZIȚII FINALE

8.5.1. Direcția Economică și cele trei servicii din cadrul direcției dispun de ștampilă proprie. Directorul Economic, Șeful Serviciului Financiar, Șeful Serviciului Contabilitate și Șeful Serviciului Monitorizare Financiar-Contabilă Proiecte răspund de siguranța și modul de utilizare a ștampilei pe care o folosesc (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență).

8.5.2. Atribuțiile fiecărui angajat din cadrul Direcției Economice sunt cuprinse în fișa postului elaborată sub responsabilitatea șefilor de servicii și sunt avizate de către Directorul Economic.

8.5.3. Șefii serviciilor din cadrul Direcției Economice vor lua măsurile necesare ca întregul personal să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

8.5.4. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul TUIASI și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

8.5.5. Regulamentul de Organizare și funcționare intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată în Senatul TUIASI.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Responsabilul de proces – Directorul Economic

- elaborează/ revizuieste/ retrage regulamentul;
- aplică regulamentul;
- monitorizează aplicarea regulamentulului în cadrul serviciilor subordonate Direcției Economice.

### 9.2. Senatul TUIASI

- aprobă regulamentul.

### 9.3. Rectorul TUIASI

- impune aplicarea regulamentulului;
- asigură resurse pentru aplicarea regulamentulului.

### 9.4. Consiliul de Administrație al universității

- analizează și avizează regulamentul.

### 9.5. Personalul din cadrul Direcției Economice

- aplică și respectă prezentul regulament;
- șefii de servicii monitorizează aplicarea regulamentulului de către salariații subordonați ierarhic.

## 10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Lista de difuzare
- 10.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 10.3. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Economice
- 10.4. Organigrama direcției

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE

**Anexa REG.12-A1** Organigrama Direcției Economice

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> Direcția Economică	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	REG.12	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 14 / 14	
		Exemplar nr. 1	

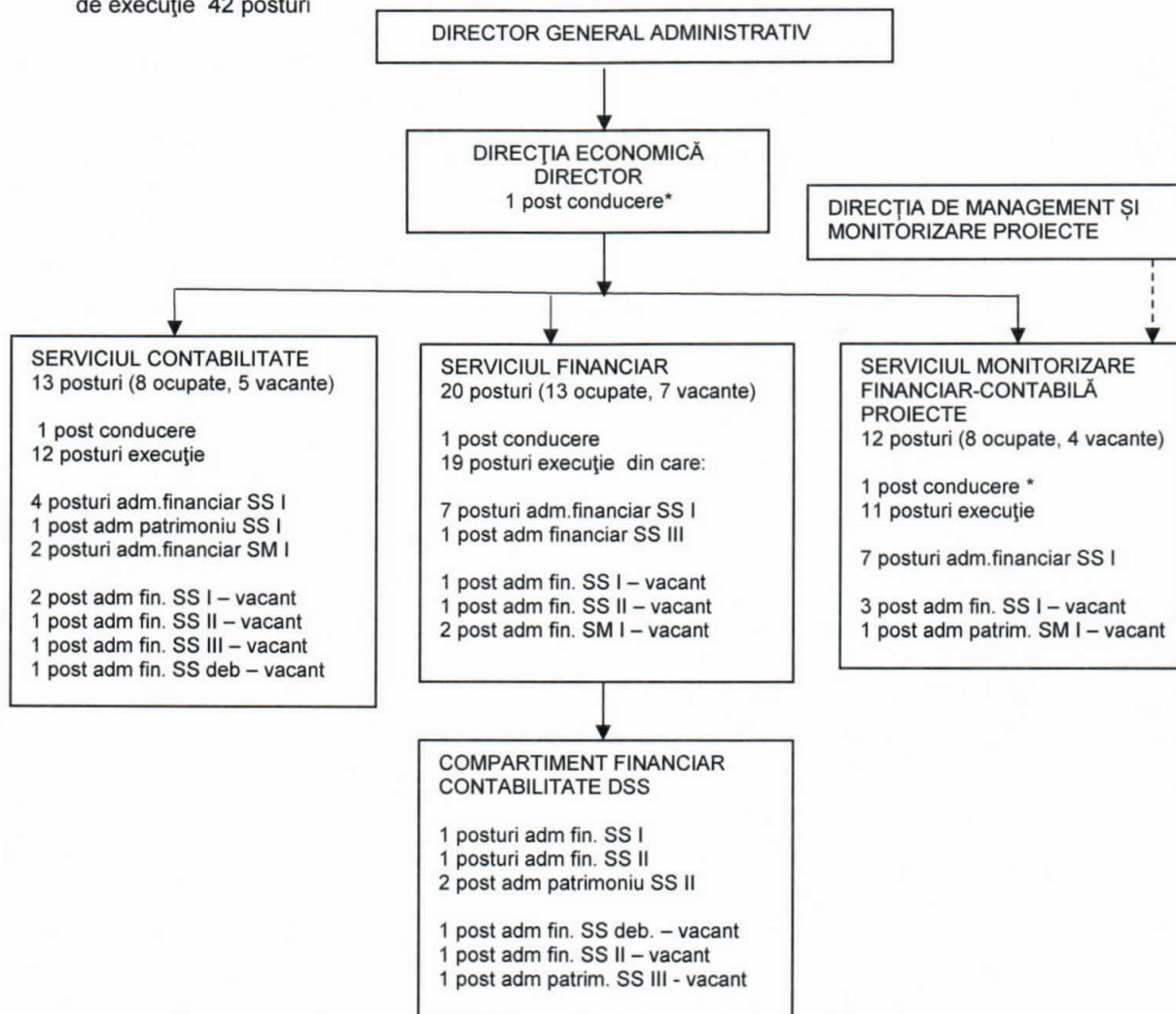
## 12. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea activităților	6
9	Responsabilități	13
10	Înregistrări	13
11	Anexe și formulare	13
12	Cuprins	14

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>Direcția Economică</b>	<b>ANEXA 1 - Organigrama Direcției Ecnomice</b>	<b>REG.12 - A1</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 1 / 1</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

Numar total de posturi: 46 (Ocupate 29, vacante 16)

\* din care: de conducere 4 posturi  
de execuție 42 posturi



46 posturi

39 posturi finanțate de la buget (13 vacante)

7 posturi finanțate de la subvenții cămine-cantină (3 vacante)

- Posturi functie de conducere ocupate temporar