



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

## HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. **88** din data de 18 iulie 2014

### *de modificare a organigramei sistemului administrativ în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava*

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 185 din 16.04.2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;  
Având în vedere aprobarea Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din data de 18 iulie 2014 a propunerii de modificare a structurii organizatorice a Direcției Economice și Resurse Umane prin reorganizarea Serviciului Buget – Finanțe;  
În baza Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

- Art.1.** Se aprobă modificarea Organigramei sistemului administrativ aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 25/2012 revizuită prin Hotărârea Senatului nr. 96/2013, conform anexei.
- Art.2.** Direcția Economică și Resurse Umane va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,  
Conf.univ.dr. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC  
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.



UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE  
Nr. 10049 / 27.06.2014



Ch CA - 8.07.  
↓  
RECTOR,  
prof. univ. dr. ing. Valentin POPA



## REFERAT

**Privind:** Supunere spre aprobarea Senatului propunerea prezentă pentru modificarea structurii Organigramei sistemului administrativ aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 25 din 13.03.2012, pentru Direcția Economică și Resurse Umane

Subsemnata ec. Elena BALAN, în funcția de Director - Direcția Economică și Resurse Umane, propun următoarele modificări ale structurii organigramei pentru Direcția Economică și Resurse Umane începând cu 01.08.2014, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de pensionare în cursul lunii iulie 2014 a doamnei ec. Olimpia MĂCIUCĂ - șef Serviciu Buget - Finanțe:

a) Reorganizarea Serviciului Buget - Finanțe (care la această dată are în structură 16 posturi, din care 1 șef serviciu cu 7 posturi de execuție în subordine și Biroul Financiar cu 8 posturi, din care 1 șef birou și 7 posturi de execuție) prin separarea în două Birouri, ambele în subordinea Directorului - Direcția Economică și Resurse Umane, respectiv:

- 1- Birou Financiar cu 8 posturi (din care 1 șef birou și 7 posturi de execuție).
- 2- Birou Buget - Contabilitate cu 8 posturi (din care 1 șef birou și 7 posturi de execuție).

b) Desființarea postului „Șef Serviciu Buget - Finanțe”.

Ca urmare a reorganizării propuse structura organizatorică pentru Direcția Economică și Resurse Umane va fi următoarea:

- 1-Serviciul Resurse umane cu 8 posturi (din care 1 șef serviciu și 7 posturi de execuție),
- 2-Biroul Financiar cu 8 posturi (din care 1 șef birou și 7 posturi de execuție),
- 3-Biroul Buget - Contabilitate cu 8 posturi (din care 1 șef birou și 7 posturi de execuție).

Principalele atribuții ale celor două birouri propuse vor fi:

**Biroul Financiar:** întocmire documente, evidența sintetică și analitică pe fiecare sursa de finanțare, verificarea, controlul și raportarea activității universității privind :

- incasari si plati prin casierie la nivel de articol bugetar;
- incasari si plati prin conturile curente deschise la trezorerie și bănci comerciale, la nivel de articol bugetar;
- conturile de decontări aferente proiectelor de orice fel;
- incasari si restituire credite / linie de credit (conturile contabile de împrumuturi, urmarire contracte de împrumuturi privind incasari, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor lunare aferente împrumuturilor), la nivel de articol bugetar;
- conturile de venituri și cheltuieli, conturi inafara bilanțului aferente



- întocmirea și transmiterea la trezorerie a planificării decadale a plăților
- urmărirea Cash-flow -ului zilnic pentru toate sursele de finanțare, comunicare către conducere;
- evidența analitică a încasărilor și plăților pe centre de cost;
- întocmirea documentelor de încasare și plată către carieră, trezorerie și bănci comerciale
- emitere facturi către terți
- întocmire deconturilor speciale de taxe, înregistrarea și plata acestora
- alocarea și gestionarea numerelor pentru formularele financiar-contabile cu regim intern de tipărire
- urmărire încadrare în bugetele aprobate și întocmire conturi de execuție pe fiecare sursă de finanțare
- întocmirea raportărilor lunare privind încasări, plăți și decontări de pe 7 și 15 a lunii
- întocmirea anexelor de Bilanț aferente (fluxurile de trezorerie, conturile de execuție, disponibilități cu destinație specială, postaderare, plăți restante).

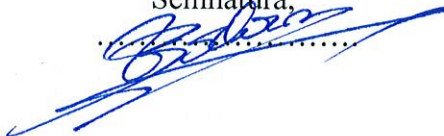
Biroul Buget - Contabilitate: întocmire documente, evidența sintetică și analitică pe fiecare sursă de finanțare, verificarea, controlul și raportarea activității universității privind :

- conturile de capitaluri, rezerve, fonduri, rezultate, provizioane;
- conturile de active fixe (imobilizări corporale și necorporale, active în curs și avansuri, amortizarea activelor, ajustări pentru depreciere, rezultatele cercetării);
- conturile de stocuri de orice fel (materii și materiale, combustibil, obiecte de inventar, cărți și publicații, producția în curs de execuție, stocuri aflate la terți, ajustări pentru depreciere)
- contabilitatea conturilor de furnizori și creditori, garanții de bună execuție;
- contabilitatea conturilor clienți, debitori, ajustări pentru deprecierea creanțelor;
- contabilitatea conturilor de decontări cu personalul și conturile asimilate, decontări cu bugetul statului, garanții gestionari, rețineri din salarii (mai puțin cele pentru proiecte);
- contabilitatea debitorilor și creditorilor din taxele de școlarizare și alte taxe, conturile de regularizare;
- verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a deconturilor de deplasări interne și externe cu sau fără avansuri
- conturile de venituri și cheltuieli, conturi în afara bilanțului aferente
- balanța de verificare și registrele obligatorii prevăzute de Legea contabilității (cartea mare, registrul jurnal, registrul inventar)
- întocmirea documentelor necesare pentru recuperarea creanțelor
- inventarierea patrimoniului;
- planificare - buget (întocmire, supunere spre aprobarea Senatului, expediere la MEN și MF în vederea avizării, expediere la trezorerie, deschidere de credite, urmărire încadrare în buget);
- întocmire formulare de bilanț, contul de rezultate, celelalte anexe la bilanț, inclusiv anexele aferente inventarierii conturilor.

Va multumesc!

Data ,  
27.06.2014

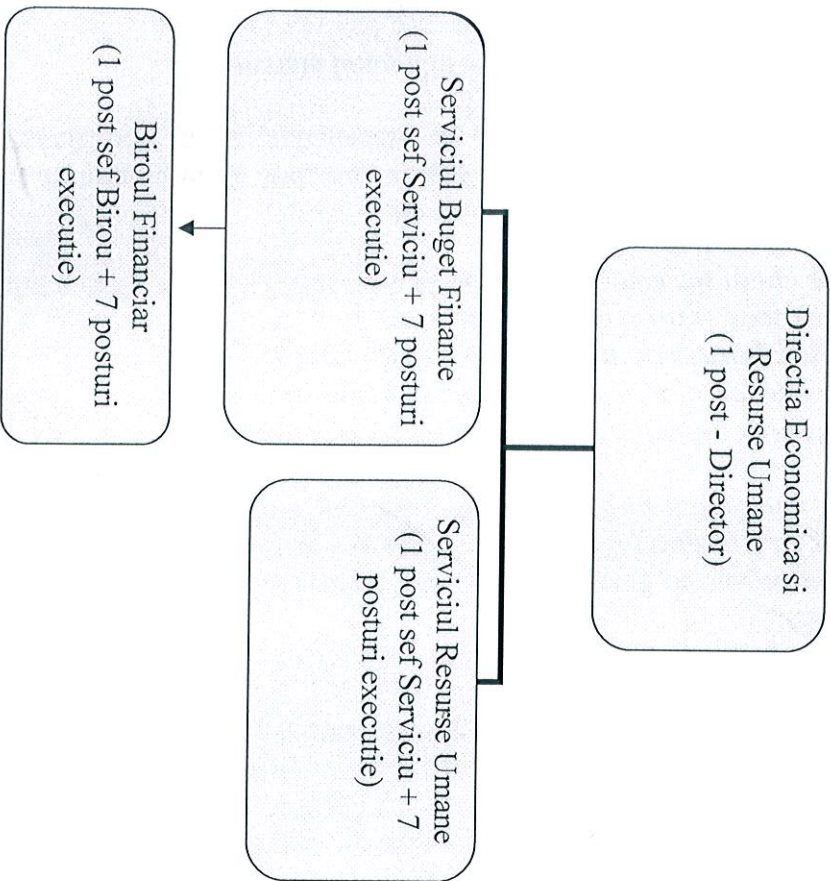
Semnatura,



**De acord,**  
**Director General Administrativ,**  
ing. Cătălin VELICU

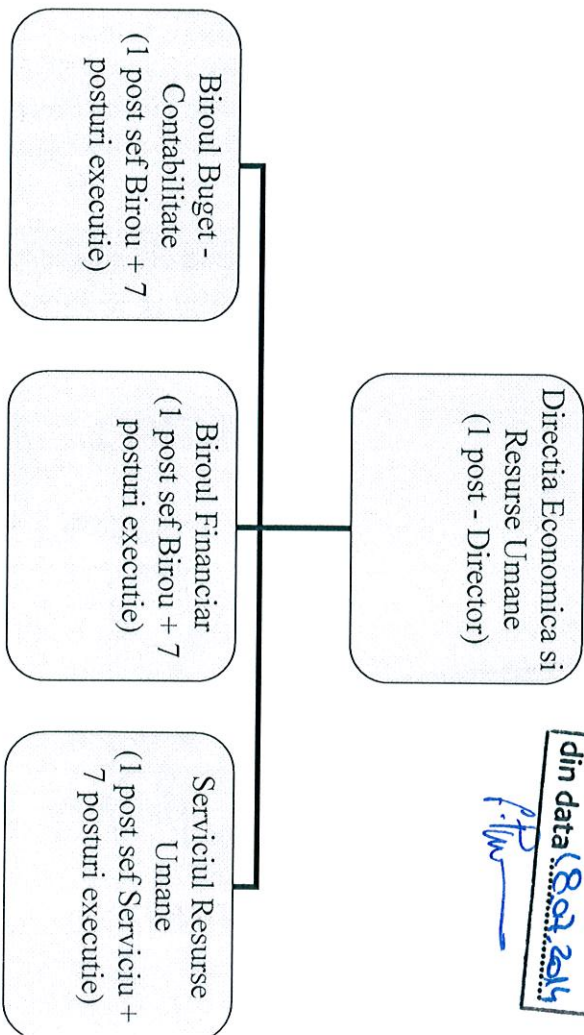


Organigrama initiala Directia Economica si Resurse Umane:



UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE  
NR. 12477  
2014 LUNA 07 ZIUA 17

Propunere Organigrama Directia Economica si Resurse Umane:



AVIZAT  
Ședința Consiliului de administrație  
din data 08.07.2014

Aprobat  
Sedița Senatului  
din data 08.07.2014  
f. P. Iva



