

Anexa 1 la Hotărârea Senatului nr. 68 din 23 aprilie 2026
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

UNIVERSITAS
REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI ECONOMICE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS”
DIN GALAȚI

2026



Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția economică este structura din cadrul universității responsabilă de evidența economico-financiară a instituției, prelucrarea datelor financiare și furnizarea de informații financiare - către managementul instituției - relevante în procesul decizional.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției economice este interpretat și aplicat în concordanță cu legislația în vigoare și se completează cu metodologiile și procedurile instituționale.

II. STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 3. Direcția economică este condusă de un director și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Art. 4. Direcția economică este organizată și funcționează în subordinea directă a Directorului General Administrativ și în coordonarea Prorectorului de Resort al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Art. 5. Direcția economică are în subordine trei structuri, respectiv Serviciul contabilitate, Serviciul de evidență mobilități și operare date, Serviciul financiar.

Art. 6. Conducerea operativă a fiecărui serviciu din subordinea Direcției economice este asigurată de un Șef serviciu.

III. RELAȚIONAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

Art. 7. (1) Relații interne:

- a) relații ierarhice, de subordonare: Director General Administrativ/Prorector de Resort;
- b) relații funcționale: cu toate structurile din universitate;
- c) relații de colaborare: cu toate structurile din universitate.

Art. 8. (2) Relații externe:

- a) Ministerul Educației și Cercetării – transmiterea de raportări, situații financiare lunare/trimestriale/anuale, alte date financiare solicitate;
- b) Ministerul Finanțelor - transmiterea de raportări, situații financiare lunare/trimestriale/anuale, alte date financiare solicitate, activitate pe platforma Forexbug/CAB și corelare cu activitatea financiar contabilă a instituției;
- c) Trezoreria Galați – transmitere spre validare de ordine de plată, bugete de venituri și cheltuieli, deschideri de credite, dispoziții de retragere credite bugetare, alte date financiare solicitate;
- d) Direcția Județeană de Statistică – transmiterea de raportări cu conținut informativ statistic;
- e) Agenția Națională de Administrare Fiscală - transmiterea de raportări, situații financiare lunare /trimestriale/anuale, alte date financiare solicitate;
- f) alte organisme locale și naționale.



IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 9. (1) Atribuții și responsabilități generale

- a) organizează și conduce contabilitatea universității în condițiile legii;
- b) gestionează activitatea financiar-contabilă pe platforma Forexebug/MF;
- c) întocmește corect și la timp situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform legislației în vigoare;
- d) organizează activitatea de încasări și plăți prin casierie și prin mijloace electronice de plată;
- e) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația în vigoare și înaintează propuneri privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- f) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al universității pe baza propunerilor de la facultăți, de la structurile de specialitate, directorii de proiecte etc. și urmărește execuția acestuia;
- g) întocmește documentația pentru Ministerul de resort, în vederea solicitării aprobărilor de suplimentare de buget din cursul anului financiar;
- h) verifică și coordonează deschiderile de credite bugetare, în baza bugetului aprobat;
- i) conduce, coordonează, îndrumă și colaborează cu structurile din subordine, pentru îndeplinirea obiectivelor;
- j) asigură, sub îndrumarea conducerii universității și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, rezolvarea problemelor economico-financiare ale universității;
- k) analizează, împreună cu conducerea și compartimentele interesate, execuția planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;
- l) îndeplinește alte atribuții derivate din reglementările legale și interne în vigoare, respectiv din decizii sau dispoziții ale organismelor ierarhic superioare.

Art. 10. (2) Atribuții și responsabilități specifice

(1) Serviciul contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități

- a) organizează și conduce contabilitatea financiară și de gestiune, înregistrează cronologic și sistematic toate documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale pe gestiuni și surse de finanțare;
- b) introduce și verifică cu maximă responsabilitate informațiile financiar-contabile în sistemul de management financiar-contabil pus la dispoziție de către Universitate;
- c) întocmește corect și la timp situațiile financiare, lunare, trimestriale, anuale și alte situații solicitate de către conducere, conform legislației în vigoare;
- d) răspunde de evidența sintetică și analitică a imobilizărilor corporale și necorporale, evidența sintetică și analitică a materialelor de natura obiectelor de inventar; răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor cu caracter funcțional, valori materiale date spre prelucrare;
- e) asigură evidența și inventarierea patrimoniului; furnizează, primește, înregistrează documentele aferente lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația în vigoare, precum și procesele verbale de predare-primire dintre gestionari;
- f) urmărește execuția bugetară și respectarea destinației fondurilor; răspunde de evidența creditelor bugetare anuale, trimestriale, a angajamentelor legale, a ordonanțelor de plată și verifică corectitudinea întocmirii acestora din punct de vedere ALOP;



- g) întocmește, trimite spre aprobare Ministerului de resort și răspunde de evidența cererilor pentru deschiderea-retragerea de credite bugetare pe care le depune la Trezoreria Galați;
- h) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Universității și urmărește execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare, execuția veniturilor pe surse de finanțare și urmărește încadrarea acestora în contractul instituțional, complementar și în bugetele de venituri și cheltuieli;
- i) asigură în mod permanent informații cu privire la situația patrimoniului instituției definit ca reprezentând totalitatea drepturilor și obligațiilor de natură economică existente la un moment dat;
- j) calculează și virează obligațiile fiscale și contribuțiile legale către instituțiile statului;
- k) urmărește încasarea creanțelor și achitarea furnizorilor; transmite extrase de confirmare de sold către terți, pentru concilierea soldurilor contabile;
- l) răspunde cu promptitudine la cerințele tuturor organelor de control și răspunde de îndeplinirea sarcinilor corective rezultate din procesele verbale de control ce revin Serviciului contabilitate; întocmește documentația financiar-contabilă solicitată de organele de control;
- m) asigură arhivarea documentelor financiar-contabile;
- n) colaborează cu toate structurile din cadrul universității pentru ducerea la îndeplinire, în bune condiții, a tuturor sarcinilor de serviciu;
- o) se ocupă activ de însușirea permanentă a legislației privind activitatea desfășurată la locul de muncă;
- p) respectă disciplina la locul de muncă și îndeplinește sarcinile de serviciu la termen;
- q) îndeplinește alte atribuții ca urmare a unor decizii sau dispoziții ale șefilor ierarhici superiori;
- r) informează șeful ierarhic superior și conducerea Universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;
- s) aplică și respectă normele de control intern managerial.

(2) Serviciul financiar are următoarele atribuții și responsabilități

- a) evidența analitică a debitelor din taxele de școlarizare:
 - ✓ înregistrarea debitului studentului în fișă, pe baza tabelelor de la secretariatele facultăților, cu următoarele informații: nume și prenume, CNP, număr contract, an de studiu, specializare și valoarea taxei;
 - ✓ zilnic înregistrează în fișa studentului încasările din extrasele de cont primite de la Trezorerie și de la instituțiile de credit;
 - ✓ zilnic înregistrează deciziile de înmatriculare/exmatriculare/reduceri/amânări sau alte documente care afectează debitul studentului;
 - ✓ toate operațiunile se contorizează în jurnalul de debite și fișa studentului, în mod cronologic și sistematic, conform Legii contabilității nr. 82/1991. Pe baza jurnalului de debite se întocmește nota contabilă și se predă la Serviciul contabilitate.
 - ✓ evidența lunară a sumelor încasate în valută (euro) de la studenții CPV și întocmirea ordinelor de plată aferente transferului către MEC a 5% din încasări, conform legislației în vigoare;
- b) evidența analitică a creditorilor din burse și transport studenți:
 - ✓ evidența analitică a creditorilor din burse, premii (studenți, doctoranzi), pe baza situațiilor primite de la secretariatele facultăților/CCOC, întocmirea statelor de plată pe bănci, înregistrarea în sistemul informatic a contului de card pentru fiecare student, generarea fișierelor pe fiecare bancă;



- ✓ evidența analitică a obligațiilor de plată pentru transport studenți în baza documentelor primite de la secretariatele facultăților, întocmirea statelor de plată pe bănci, înregistrarea în sistemul informatic a contului de card pentru fiecare student, generarea fișierelor pe fiecare bancă și alimentarea conturilor;
- c) organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar, POS; întocmește CEC-urile pentru ridicări în numerar de la Trezorerie și instituții de credit (salarii, deplasări, cheltuieli materiale, burse studenți); verifică zilnic registrele de casă și extrasele de cont în lei și valută pentru toate activitățile UDJG;
- d) întocmește și transmite către ministerul de resort situația privind monitorizarea programului de investiții publice;
- e) întocmește adresele către Trezorerie pentru operațiunile financiare și confirmare de solduri;
- f) distribuie voucherele de vacanță;
- g) gestionează formularele tipizate cu regim special (chitanțe, facturi) și ține evidența chitanțelor și a facturilor emise în sistemele informatice, conform deciziilor de alocare emise;
- h) întocmește facturi de bunuri și servicii din cadrul UDJG în sistemul informatic, pe baza comenzilor emise de către structurile de specialitate, și transmite facturile emise în sistemul RO e-Factura;
- i) întocmește ordine de plată în lei sau în valută (OVV, DPE) pentru achitarea datoriilor față de terți, pe baza ordonanțelor de plată întocmite de departamentele de specialitate sau a adreselor primite și aprobate de ordonatorul de credite;
- j) întocmește dispozițiile de încasări și plăți către casierie;
- k) introduce și verifică cu maximă responsabilitate informațiile financiar-contabile în sistemul de management financiar-contabil pus la dispoziție de către Universitate;
- l) asigură arhivarea tuturor documentelor din cadrul serviciului;
- m) răspunde cu promptitudine la cerințele tuturor organelor de control și răspunde de îndeplinirea sarcinilor corective rezultate din procesele verbale de control ce revin Serviciului financiar;
- n) întocmește documentația financiar-contabilă solicitată de organele de control;
- o) colaborează cu toate structurile din cadrul universității pentru ducerea la îndeplinire, în bune condiții, a tuturor sarcinilor de serviciu;
- p) se ocupă activ de însușirea permanentă a legislației privind activitatea desfășurată la locul de muncă;
- q) respectă disciplina la locul de muncă și îndeplinește sarcinile de serviciu la termen;
- r) îndeplinește alte atribuții ca urmare a unor decizii sau dispoziții ale șefilor ierarhici superiori;
- s) informează șeful ierarhic superior și conducerea Universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;
- t) aplică și respectă normele de control intern managerial.

(3) **Serviciul evidență mobilități și operare date are următoarele atribuții și responsabilități**

- a) întocmește documentele de fundamentare pe baza documentelor suport/justificative și a informațiilor cuprinse în Adresele de înaintare primite de la Compartimentele de specialitate înaintea demarării procedurilor de achiziții specifice;
- b) verifică documentele de fundamentare și le actualizează prin revizuire conform informațiilor primite de la structurile de specialitate, conform angajamentelor legale încheiate de Direcția Achiziții Publice și Tehnic, contracte sau comenzi, după caz;
- c) introduce anexele cuprinse în contracte/comenzi, în cazul achizițiilor de bunuri;



- d) verifică concordanța informațiilor din facturi cu cele din contractele de achiziții publice/comenzi;
- e) verifică setul de documente transmis de compartimentele de specialitate și îl returnează atunci când este incomplet sau incorect;
- f) verifică informațiile din notele de intrare-recepție și solicită efectuarea corecțiilor necesare, dacă este cazul;
- g) verifică informațiile din procesele verbale, iar dacă acestea prezintă neconcordanțe, le returnează structurilor de specialitate;
- h) verifică existența certificărilor privind Realitatea, regularitatea și legalitatea plății, precum și viza „Bun de plată pentru suma de”, respectiv întocmește ordonanțările de plată pentru toate achizițiile de lucrări de investiții, mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri și servicii, pentru toate sursele de finanțare;
- i) urmărește existența obiectivelor în Listele de investiții atât în cazul întocmirii documentului de fundamentare, cât și în cazul ordonanțărilor de plată pentru titlul 71;
- j) întocmește notele de fundamentare justificative pentru plata reperelor cuprinse în Listele de investiții;
- k) întocmește documentele de fundamentare aferente TVA-ului intracomunitar/extracomunitar, impozit, TVA activitate economică, avansurilor/deconturilor de cheltuieli materiale acordate, chiriilor etc., precum și ordonanțarea acestora;
- l) întocmește centralizatoarele pentru diferențele de curs aferente plăților externe – acolo unde este cazul;
- m) introduce și verifică cu maximă responsabilitate informațiile financiar-contabile în sistemul de management financiar-contabil pus la dispoziție de către Universitate;
- n) elaborează alte rapoarte financiar-contabile solicitate de către conducerea Universității, în limita funcționalității sistemului de management financiar-contabil pus la dispoziție;
- o) asigurarea consultanței în vederea întocmirii documentelor aferente deplasărilor interne și internaționale, pentru toate sursele de finanțare;
- p) verifică și încadrează în plafoanele reglementate de lege cheltuielile cuprinse în referatele de deplasare;
- q) întocmește „Dispoziția Rectorului” pentru deplasările internaționale;
- r) întocmește documentele de fundamentare aferente deplasărilor interne și externe, deplasărilor cu avans, mobilităților din cadrul proiectelor Erasmus și taxelor de participare/publicare pentru toate sursele de finanțare;
- s) întocmește ordonanțări de plată pentru ridicarea de numerar din casierie sau virament bancar, plata biletelor de avion, a facturilor de cazare, a taxelor de participare/publicare aferente deplasărilor externe, pentru acordarea avansurilor de deplasare, respectiv pentru plata diurnelor, a cheltuielilor cu transportul și cazarea pentru toate sursele de finanțare;
- t) întocmește situații privind plecările și sosirile, conform biletelor de avion, pentru asigurarea transportului cadrelor didactice spre și de la aeroport;
- u) verifică deconturile de cheltuieli pentru toate sursele de finanțare și stabilește sumele de primit sau de restituit, după caz;
- v) întocmește situația privind indemnizația de hrană conform deplasărilor;
- w) derularea procedurii de achiziție a serviciilor de transport aerian pe rute interne și internaționale:
 - ✓ întocmirea invitației de participare la reofertare;
 - ✓ înregistrarea ofertelor primite și întocmirea procesului verbal de evaluare;
 - ✓ întocmirea comunicărilor către agenții economici participanți și desemnarea câștigătorului;
 - ✓ întocmirea comenzii către agentul economic câștigător, precum și obținerea aprobărilor prevăzute pe formular;



- ✓ respectarea termenelor de plată înscrise pe facturi;
- x) transmiterea pe e-mail, în format pdf, a biletului de avion (pentru zborurile de linie)/tichetelor de îmbarcare (pentru zborurile low cost) persoanei ce urmează a se deplasa;
- y) întocmirea situațiilor financiare cu cheltuielile aferente deplasărilor, biletelor de avion, taxelor de publicare, participare etc. în limita informațiilor extrase/filtrate din sistemul de management financiar-contabil pus la dispoziție de către Universitate;
- z) întocmirea situațiilor către ESOP INSEE, ANS (statistică), în limita funcționalității sistemului de management financiar-contabil pus la dispoziție de către Universitate;
- aa) aplicarea vizei Certificat în privința realității, regularității și legalității, precum și obținerea vizei Bun de plată pentru suma de de la ordonatorul de credite, doar pe documentele aferente deplasărilor și taxelor de publicare (decont/ factură,/borderou ordonanțare în funcție de situație);
- bb) colaborează cu toate structurile din cadrul universității pentru ducerea la îndeplinire, în bune condiții, a tuturor sarcinilor de serviciu;
- cc) se preocupă activ de însușirea permanentă a legislației privind activitatea desfășurată la locul de muncă;
- dd) respectă disciplina la locul de muncă și îndeplinește sarcinile de serviciu la termen;
- ee) îndeplinește alte atribuții ca urmare a unor decizii sau dispoziții ale șefilor ierarhici superiori;
- ff) informează șeful ierarhic superior și conducerea Universității în cazul identificării oricărui nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;
- gg) aplică și respectă normele de control intern managerial.

V. RISCURILE ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE

Art. 11. (1) Riscurile pot apărea în toate activitățile Direcției, ca urmare, trebuie stabilit un set de reguli și responsabilități privind identificarea posibilelor riscuri, prin întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri.

VI. CONDIȚII DE LUCRU

Art. 12. (1) Locul de muncă: str. Domnească nr 47, birouri;

Programul de lucru: luni - joi 08,00 – 16.30, vineri 08,00 – 14.00.

Pauza de masă de 30 minute este inclusă în programul de lucru conform C.C.M la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior.

Concedii: în conformitate cu legislația în vigoare.

VII. DELEGAREA DE ATRIBUȚII

Art. 13. (1) În cazul apariției unor situații care pot afecta continuitatea activității (mobilitate, concedii de odihnă, concedii medicale, maternitate, concedii fără plată, schimbări de proceduri etc.) atribuțiile aferente vor fi delegate către angajatul numit prin delegare scrisă.

(2) Atribuțiile postului de director economic vor fi delegate către șeful Serviciului contabilitate și șeful Serviciului financiar din cadrul Direcției prin delegare scrisă.

(3) Atribuțiile postului de șef serviciu vor fi delegate către administratorii financiari I S din cadrul serviciului prin delegare scrisă.



(4) Delegarea se face ținând cont de experiența, capacitatea, riscurile asociate și cunoștințele necesare activităților încredințate spre delegare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Atribuțiile fiecărui angajat al Direcției Economice sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor/coordonatorilor de structuri administrative și sunt avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

Art. 15. Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal din cadrul direcției, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

