



Universitatea *Transilvania* din Braşov

BIROUL DE GESTIUNE

Eroilor 29, 500036 Braşov; telefon și fax: 0268 410 525, 0268 412 088; www.unitbv.ro

Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului de Gestiune din cadrul Universității „Transilvania” Braşov

Capitolul I - Constituire și denumire

Art.1. Începând cu luna februarie 2009 Compartimentul Control Gestiuni s-a constituit în Biroul de Gestiune prin Hotărâre de Birou Senat nr.20 - 29.01.2009 cu următoarea structură:

- control gestiune;
- evidență și gestiune patrimoniu.

Capitolul II - Dispoziții generale

Art.2 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv la entitățile publice și cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public, republicată, OMEF nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile, Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, HG nr.105/2007 privind valoarea de intrare a mijloacelor fixe, HG nr.2139/2004 privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, HG nr.841/1995 și HG nr.966/1998 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

Art.3 Activitatea de control gestiune, evidență și gestiune patrimoniu din cadrul Universității „Transilvania” Braşov se exercită prin intermediul Biroului de Gestiuni, aflat în directă subordonare a Directorului Tehnico-administrativ și Rectorului.

Art.4 Biroul de Gestiune urmărește respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și administrarea bunurilor materiale și bănești pe baza documentelor înregistrate în contabilitate, a celor din evidența tehnic-operativă și a altor documente care reflectă modul în care a fost folosit și protejat patrimoniul unității.

Art.5 Biroul de Gestiune efectuează verificarea, înregistrarea, evidența, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din gestiunile universității.

Capitolul III. Relații cu alte departamente

- Art.6**
- ierarhice, de subordonare: Director Tehnic-administrativ, Rector;
 - funcționale: cu toate departamentele din universitate;
 - de colaborare:
 - interne: Decanate, Catedre, Direcția Cămine-cantine, Serviciul financiar-contabil, Oficiul juridic, Compartimentul Audit;

- externe: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Monetăria Statului, Primăria Brașov, Consiliul Județean

Capitolul IV - Atribuțiile Biroului de Gestione

Atribuții control gestiune

Art.7 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului de Gestiune, control gestiune, se referă la:

- a) elaborarea programului anual de control gestiune;
- b) efectuarea de activități de control gestiuni, în care verifică existența, înregistrarea, păstrarea și paza bunurilor de orice fel deținute cu orice titlu, respectarea normelor legale de întocmire și circulație a documentelor primare de conducere a evidenței tehnic-operative și contabile precum și realitatea datelor înscrise în acestea, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri.

Biroul de Gestiune, control gestiune, verifică la gestiunile care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la doi ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- existența faptică a bunurilor materiale stabilită prin numărare și cântărire, după caz, în raport cu specificul, natura și caracteristicile acestora, precum și legalitatea și realitatea operațiunilor de intrare și ieșire a mijloacelor materiale, de evidență tehnico-operativă și contabilă, concordanța mijloacelor materiale inventariate faptic la control cu datele evidenței contabile și tehnic-operative;
 - utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri;
 - inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
 - păstrarea și paza bunurilor materiale;
 - modul de completare a documentelor primare, realitatea datelor înscrise, precum și conducerea corectă a evidenței tehnic-operative, la locurile de păstrare și depozitare în funcție de natura bunurilor materiale, exercitarea controlului permanent al existenței și mișcării bunurilor materiale;
 - întocmirea proceselor verbale de subinventar pentru bunurile materiale care nu sunt în gestiune ci aflate în posesia cadrelor didactice;
- c) elaborarea de procese verbale de verificare gestionară, de note de expunere sau de note de constatare după fiecare verificare de gestiune; acestea se transmit spre aprobare Directorului tehnico-administrativ;
 - d) elaborarea de rapoarte anuale cu privire la activitatea de control gestiune.

Rapoartele anuale vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de control gestiune, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de control.

Raporturile anuale întocmite de Biroul de Gestiuni, control gestiune, vor fi prezentate Directorului tehnico-administrativ.

- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice;
- f) participă la predările-primiriile de inventare din cadrul gestiunilor;
- g) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate specific, încredințate de Rectorul universității.

Art.8 În realizarea controlului de gestiune controlorul își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de control, aprobat de Rectorul universității.

Controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilități de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior.

Controlorul poate desfășura verificări inopinate, cu caracter excepțional, necuprinse în

planul de control.

Art.9 După avizarea actelor de control, controlorul are obligația de a comunica structurii verificate constatările efectuate.

Art.10 Controlorul urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor luate în urma deficiențelor constatate și consemnate în actele de control.

Gestionarul verificat, în termen de 30 de zile de la încheierea controlului va preda, o notă explicativă cu modul în care au fost rezolvate deficiențele constatate, biroului de gestiune, control gestiune.

Art.11 Controlorul întocmește un dosar care să cuprindă:

- declarația gestionarului;
- listele de inventariere a mijloacelor fixe;
- listele de inventariere a obiectelor de inventar;
- proces-verbal de verificare gestionară, nota de expunere, note de constatare (după caz).

Atribuții evidență și gestiune patrimoniu

Art.12 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului de Gestiune, evidență și gestiune patrimoniu, se referă la:

- a) întocmirea Registrului numerelor de inventar;
- b) înregistrează, atribuie numere de inventar mijloacelor fixe achiziționate de universitate, pe surse de finanțare și întocmește fișe de subinventar;
- c) înregistrează și atribuie numere de inventar rezultatelor cercetării (DEMPEC);
- d) identifică mijloacele fixe, codifică și stabilește durata normală de funcționare ale acestora, care corespunde cu durata de amortizare (in ani);
- e) înregistrează obiectele de inventar achiziționate de universitate, în prezența gestionarului și întocmește bonuri de materiale, fișe de subinventar;
- f) întocmirea situațiilor centralizatoare privind dotarea universității cu mijloace fixe;
- g) participă la predările-primiriile de inventare din cadrul gestiunilor;
- h) preia și verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește situațiile centralizatoare pe care le transmite spre aprobare M.Ed.C.T.S.;
- i) transmite propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor materiale, la diferite unități bugetare, în vederea transferului fără plată;
- j) elaborează Procese - verbale de casare;
- k) participa la realizarea operațiunilor de casare / declasare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe bază de ordin de serviciu, aprobat de Rectorul universității;
- l) întocmirea documentelor pentru valorificarea materialelor refofosibile la societățile de profil;
- m) evaluarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse spre vânzare prin licitație publică și elaborează Documentația tehnico - economică și Caietul de sarcini;
- n) întocmirea documentației pentru confecționarea ștampilelor (sigiliilor) pentru facultăți și departamente;
- o) întocmirea documentației în vederea casării ștampilelor (sigiliilor) și scoaterea lor din evidență după caz;
- p) participă la inventarierea general a patrimoniului universității, ca membru a Comisiei centrale de inventariere.

Capitolul V - Dispoziții finale

Art.13 Salariații Biroului de Gestiune din cadrul Universității „Transilvania” Brașov sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.14 Prezentul Regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 8.07.2011.



Rector
Prof.univ.dr. ing Ion VIȘA

Biroul de Gestiune,
Adm. fin. sing. Ersilia PANACHE