



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Compartimentului de Evidență și Control de Gestiune din cadrul Universității Transilvania din Braşov

Capitolul I – Constituire și denumire

Art. 1 Începând cu luna februarie 2009 Compartimentul Control Gestiuni s-a constituit în Biroul de Gestiune prin Hotărârea de Birou Senat nr. 20 din 29.01.2009, iar prin Hotărârea Senatului nr. 7 din 26.06.2024 a devenit Compartiment de Evidență și Control de Gestiune (CECG), cu următoarele structuri distincte, componente:

- structura de control gestiune;
- structura de 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, OMFP nr. 2634/2015 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, Legea gestionarilor nr. 22 /1969 actualizată, Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.

Art. 3 Activitatea de evidență și control de gestiune din cadrul Universității Transilvania Braşov se exercită prin structura specifică de specialitate - CECG, aflată în subordinea directă a Serviciului achiziții publice, proiecte, produse și servicii, și în coordonarea, monitorizarea și supervizarea directorului tehnico-administrativ.

Art. 4 CECG, prin componenta de control, urmărește aplicarea și 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 CECG, prin componenta de evidență și gestiune a patrimoniului, asigură evidența bunurilor materiale achiziționate sau dobândite cu titlu gratuit (mijloace fixe, active necorporale și obiecte de inventar), prin:

- înregistrarea acestora în Registrul numerelor de inventar/ Registrul numerelor de ordine,
- consemnarea, pe documentele de achiziție, a tuturor elementelor necesare în vederea înregistrării, în evidența contabilă, a bunurilor patrimoniale;
- întocmirea documentelor specifice operațiunilor de transfer între gestiuni sau transfer fără plată către alte

instituții publice,

- verificarea și prelucrarea propunerilor de casare și întocmirea documentelor centralizatoare aferente operațiilor de scoatere din funcțiune/uz a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar.

Capitolul III. Relații cu alte departamente/structuri

Art. 6 Relații- ierarhice, directe de subordonare, cu serviciul achiziții publice, proiecte, produse și servicii, de coordonare, monitorizare și supervizare cu directorul tehnico-administrativ.

- funcționale, cu toate departamentele/structurile administrative din universitate;
- de colaborare pe plan intern cu decanatele, departamentele, Serviciul cantine, Serviciul administrativ, Direcția Financiară și contabilitate, Compartimentul juridic contencios, Compartimentul audit public intern etc.;
- de colaborare externă, cu Ministerul Educației, Primăria Brașov, Consiliul Județean Brașov.

Capitolul IV – Atribuțiile CECG

Atribuții pe linia controlului de gestiune

Art. 7 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții se referă la:

- a) elaborarea programului anual de control gestiune;
- b) efectuarea de activități de control gestiuni, prin care se 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, declasarea și casarea de bunuri.

Structura cu rol de control de gestiune verifică la gestiunile care sunt cuprinse în plan, cel puțin o dată la trei 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 tehnic-operativă și contabilă, concordanța mijloacelor materiale inventariate faptic la control cu datele evidenței contabile și tehnic-operative;
 - utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea 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, personalului auxiliar din universitate.
- 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 Șefului achiziții publice, proiecte, produse și servicii și 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. Acestea vor fi prezentate spre avizareșefului serviciului și spre aprobare directorului tehnico-administrativ.
- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice;
 - f) participă la predările-primirile de gestiune, atunci când sunt dispuse prin ordin;
 - g) îndeplinește atribuțiile specifice funcției de secretar din Comisia de scoatere din funcțiune/din uz a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar pe universitate;
 - h) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate specific, încredințate de superiori.

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, posibilitățile 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, în baza ordinului de serviciu emis în acest sens.

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 CECG o notă explicativă referitoare la modul în care au fost rezolvate deficiențele constatate.

Art.11 Controlorul întocmește un dosar care să cuprindă:

- declarația gestionarului;
- listele de inventariere a mijloacelor fixe;
- listele de inventariere a obiectelor de inventar;
- procesul-verbal de verificare gestionară, nota de expunere, nota de constatare (după caz);
- nota explicativă a gestionarului privind ducerea la îndeplinire a deficiențelor constatate.

Atribuții pe linia evidenței și gestiunii patrimoniului

Art.12 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții, se referă la:

- a) întocmirea Registrului numerelor de inventar a mijloacelor fixe corporale și necorporale și atribuirea numerelor de inventar activelor achiziționate de universitate sau primite prin donație;
- b) întocmirea Registrului numerelor de ordine aferente obiectelor de inventar, achiziționate sau dobândite;
- c) înregistrarea și atribuirea numerelor de inventar rezultatelor cercetării, (pe baza documentelor înaintate de Compartimentul de management al proiectelor;
- d) clasificarea și atribuirea codurilor mijloacelor fixe, conform normelor specifice din Catalog și stabilirea duratelor normale de funcționare ale acestora, care corespund cu duratele normale de amortizare, în ani, aferente regimului de amortizare liniar;
- e) întocmirea bonurilor de transfer a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar între gestiuni, la solicitarea și în prezenta gestionarilor;
- f) preluarea și verificarea propunerilor de scoatere din funcțiune/din uz a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar, înaintate compartimentului de către gestionarii universității; prelucrarea datelor și întocmirea situațiilor centralizatoare ce urmează a fi transmise, spre aprobare, structurii de resort din cadrul Ministerul Educației;
- g) transmite propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor materiale, la diferite unități bugetare, în vederea transferului fără plată;
- h) transmiterea Comisiei de analiză, valorificare și casare casare a situațiilor aprobate de forul superior și prelucrarea, pe gestiuni a datelor aferente, în vederea analizei tehnice și realizării efective a procesului de scoatere din funcțiune/declasare a bunurilor materiale;
- i) întocmirea documentației pentru confecționarea ștampilelor pentru facultăți și departamente, în baza referatelor de necesitate;

j) participarea la inventarierea generală a patrimoniului universității, ca secretar al Comisiei centrale de inventariere, sens în care îndeplinește atribuțiile specifice acestei funcții: întocmirea solicitărilor privind nominalizarea membrilor în comisiile de inventariere pe gestiuni, centralizarea propunerilor în vederea emiterii ordinului de inventariere generală, difuzarea materialelor specifice instruirii membrilor subcomisiilor de inventariere, participarea la preluarea documentelor de inventariere pe gestiuni).

Capitolul V – Dispoziții finale

Art.13 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 au fost aprobate, prin organigramă, modificări cu impact asupra relațiilor de subordonare, coordonare la nivelul acestor structuri .

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 26.06.2024.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean
Președintele Senatului Universitar

