

Universitatea Tehnica din Cluj Napoca
Biroul financiar

VIZAT
Birou Senar al Universitatii Tehnice Cluj



DOCUMENTELE CARE SE INTOCMESC LA BIROUL FINANCIAR SI CIRCUITUL ACESTORA

In vederea implementarii sistemului de management al calitatii in sectorul financiar-contabil se stabileste circulatia documentelor in conformitate cu prevederile OMF 1917/2005, privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, OMF nr.1792/2002 privind angajarea , lichidarea , ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, OMF nr. 522/2003 privind organizarea si exercitarea controlului preventiv.

1. Documente si abrevieri

C - Chitanță
CEC - CEC pentru ridicare de numerar din bancă
CFP – Control financiar preventiv
DC - Decont de cheltuieli
DI - Dispoziție de încasare (către casierie)
DP - Dispoziție de plată (către casierie)
EX - Extras de cont bancar
F - Factură
FV - Foaie de vărsământ
OD - Ordin de deplasare
OP - Ordin de plată
PAC – Propunere de angajare a unei cheltuieli
RC - Registru de casă

1. Efectuarea platilor catre furnizori , institutii sau diferiti creditorii se face pe baza : ORDINULUI DE PLATA

Facturile (impreuna cu documentele justificative) se inscriu in registrul de operatiuni prevazute pentru viza CFP de catre serviciile administrative si se depun la biroul financiar.

La biroul financiar facturile se preiau pe baza de semnatura si se prezinta contabilului sef , sau a imputernicitului acestuia, pentru viza CFP.

Se aproba de catre prorectorul care are delegarea de competenta .
Se intocmeste OP ,electronic in doua exemplare cu ajutorul unui program informatic special, in formatul agreat de Ministerul Finantelor Publice .
Se inregistreaza cronologic (numar si data) in momentul emiterii
Se semneaza de catre persoanele imputernicite cu specimene de semnaturi.
Un exemplar al OP este depus la Trezorerie iar al doilea exemplar este anexat la documentele justificative pe baza carora s-a efectuat plata si este dirijat spre contabilitate pentru efectuarea inregistrarilor contabile.

2. Virarea salariilor si a obligatiilor la bugetul de stat si a asigurarilor sociale se face tot pe baza ORDINULUI DE PLATA.

Salariile se vireaza o data pe luna pe baza "Situatiei centralizate privind plata salariilor" intocmita de catre biroul salarizare , pe surse de finantare.

Se intocmesc ordinele de plata (in doua exemplare) pentru virarea drepturilor salariale , a impozitului si a contributiilor sociale si se inregistreaza cronologic intr-un registru special utilizat numai pentru evidenta salariilor.

Se confrunta totalul drepturilor salariale virate cu fisierul electronic de la biroul de informatica

Se intocmesc ordonantarile pe fiecare sursa si se prezinta sefului contabil pentru viza CFP si prorectorului pentru aprobare, impreuna cu statele de plata si centralizatoarele .

Un exemplar din ordinele de plata si situatia centralizata se depun la Trezorerie, pe surse de finantare, la termenele stabilite.

Dupa recuperarea din Trezorerie a situatiei centralizate se anexeaza al doilea exemplar din ordinele de plata , statele de plata , centralizatoarele si ordonantarile si se predau la biroul contabilitate pe surse de finantare.

3. Declaratia 100 si 112 privind obligatiile aferente drepturilor salariale ce se vireaza la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale.

Dupa viramentul salariilor se intocmesc in format electronic cele doua tipuri de declaratii care se transmit on-line la administratia financiara teritoriala pina in data de 25 a fiecărei luni.

Efectuarea transmiterii este certificata de un numar de inregistrare.

Declaratiile se pastreaza la biroul financiar si se arhiveaza cronologic.

4. Declaratia 300 si 301 privind decontul TVA in tara si intracomunitar.

Se intocmeste de catre biroul contabilitate .

Se preda la biroul financiar pentru a fi transmis on-line procedindu-se ulterior la fel ca la declaratia 100 si 112

5. Intocmirea FACTURILOR

Facturile se emit cu scopul de a incasa contravaloarea unor produse sau servicii.

Factura se emite in trei exemplare .

Primul exemplar este trimis cumparatorului prin posta sau este inminat delegatului care semneaza de primire.

Al doilea exemplar impreuna cu documentele pe baza carora s-a intocmit factura se preda la biroul contabilitate iar al treilea exemplar se pastreaza si se arhiveaza la biroul financiar.

6. Dispozitia de plata catre caserie - DP

Se utilizeaza pentru efectuarea platilor , in numerar, de catre caserie.

Se intocmeste in format electronic, intr-un singur exemplar, de catre biroul financiar

Se inregistreaza cronologic (numar si data) in registrul de dispozitii si se semneaza la rubrica "compartiment financiar-contabilitate".

Se prezinta, pentru viza CFP, contabilului sef sau imputernicitului acestuia.

Se aproba de catre prorectorul care are delegarea de competenta .

Se efectueaza plata de catre caserie . Se anexeaza dispozitia la RC si se depune la biroul contabilitate pentru efectuarea inregistrarilor contabile impreuna cu documentele justificative care au stat la baza platii.

7. Dispozitia de incasare catre caserie- DI

Are acelasi circuit si semnatura ca si " dispozitia de plata " .

Dupa incasarea sumei inscrite pe dispozitie casiera elibereaza chitanta si anexeaza dispozitia la RC pe care il preda la contabilitate pentru efectuarea inregistrarilor contabile.

8. Decontul de cheltuieli materiale

Se utilizeaza pentru decontarea cheltuielilor aprobate legal si efectuate in numerar.

Se intocmeste de catre persoana care a efectuat cheltuiala pe baza unui formular postat pe site-ul UTCN , anexind documentele justificative .

Se inregistreaza la registratura UTCN

Se verifica la biroul financiar, se stabileste suma de primit/restituit, dupa care se prezinta pentru viza CFP , contabilului sef sau imputernicitului acestuia

Se aproba de catre prorectorul care are delegarea de competenta

Se programeaza pentru ridicare in numerar la caserie sau pentru virament .

Se anexeaza la RC sau la ordinul de plata si se depune la contabilitate.

9. Efectuarea dispozitiilor de plata valutare pentru platile externe

Daca sursa din care se face plata este in lei , se va intocmi initial ordinul de plata pentru transferul echivalentului in lei la banca comerciala , cu pasii de la pc. 1

Plata externa se efectueaza utilizind un formular special – avind 2 exemplare - eliberat de banca comerciala la care se face plata .

Se inregistreaza intr-un registru de plati aflat la biroul financiar

Se intocmeste si formularul de schimb valutar pentru cumpararea de valuta

Se semneaza de catre persoanele imputernicite cu specimene de semnaturi

Se depune la banca comerciala pentru efectuarea platii

Dupa recuperarea celui de-al doilea exemplar al formularului de plata externa cu viza bancii, acesta se anexeaza la documentele justificative si se preda la contabilitate .

Daca sursa din care se face plata este in valuta , factura , impreuna cu documentele justificative , se prezinta direct pentru viza CFP si aprobare prorector urmindu-se etapele pentru plata externa.

10.Ordinele de deplasare in tara.

Ordinul de deplasare se intocmeste pe baza unei propuneri de angajare a unei cheltuieli (PAC) aprobate .

Formularul OD se completeaza si se inregistreaza cronologic (numar ,data) intr-un registru de evidenta a ordinelor de deplasare .

Se prezinta unui prorector pentru semnatura si se aplica stampila UTCN de la registratura.

Se ridica de la registratura de catre titulari.

Dupa revenirea din deplasare OD se depune la registratura (la persoana care se ocupa de deplasari) impreuna cu PAC , ordonantare si documentele justificative.

Se verifica si se calculeaza sumele datorate si se prezinta intr-un dosar pentru viza CFP si aprobare prorector.

Se vireaza sumele datorate pe card sau se programeaza la caserie .

11.Ordinele de deplasare in strainatate.

Dispozitiile UTCN, pentru plecare in strainatate se emit in urma aprobarii biroului senat .

Dupa revenirea din deplasare titularul completeaza formularul “decont transport international “ , listat de pe site-ul UTCN si impreuna cu documentele justificative se prezinta la biroul financiar pentru verificare si calculul sumei datorate.

In functie de sursa finantarii deconturile se dirijeaza pentru intocmirea ordonantarilor.

Dupa semnarea ordonantarilor la “ compartiment specialitate” de catre persoanele care au dreptul de semnatura , deconturile se depun la biroul financiar pentru efectuarea viramentelor sau restituirea eventualelor sume necheltuite.

12.Verificarea depunerilor de numerar la caserie

Se verifica depunerea sumelor incasate de serviciul social , biroul de taxe , extensiile de invatamint, comisiile de admitere , etc.

Se confrunta si se bifeaza borderourile de depunere cu chitantele . Se semneaza ultima chitanta inscrisa pe borderou .

Se inregistreaza cronologic sumele depuse in registrul de dispozitii. Se listeaza DI , se anexeaza la borderou.

Toate documentele se depun la caserie impreuna cu numerarul

Documentele vor fi anexate la RC si predate la biroul contabilitate.

13. Restituirea unor sume de bani achitate eronat

Se refera la restituirea unor taxe de examene, scolarizare, regie camine sau alte taxe.

Restituirea acestor sume se face pe baza unei cereri inregistrate la registratura si aprobate de un prorector. Cererea va avea anexata chitanta in original.

Cererile astfel aprobate se preiau de la registratura pe baza de semnatura .

Se programeaza pentru restituire in functie de solicitari , la caseria centrala sau la biroul de taxe.

La data programarii se intocmeste o DP catre caserie la care se anexeaza un centralizator care cuprinde toate cererile programate .

Studentii programati semneaza pe centralizator pentru incasarea sumelor si isi trec CNP-ul.

Taxele de examen si scolarizare se restituie prin biroul de taxe , restul taxelor se restituie prin caseria centrala.

In ambele cazuri , dupa efectuarea platilor, documentele justificative se anexeaza la RC si se depun la biroul contabilitate.

14. Intocmirea CEC-ului pentru ridicare de numerar

Se utilizeaza pentru ridicare de numerar la caserie .

Se utilizeaza un carnet de CEC cu formulare in regim special.

Se completeaza la biroul financiar intr-un singur exemplar .

Se depune la Trezorerie .

15. Registrul de casa

Registrul de casa se intocmeste pentru fiecare sursa de finantare in doua exemplare.

In registrul de casa se inscriu operatiunile de incasare si plati .

Exemplarul original se pastreaza si se arhiveaza la caserie iar al doilea exemplar se preda la contabilitate, pe baza de semnatura , impreuna cu documentele justificative.

16. Intocmirea pontajului

Se utilizeaza pentru a evidentia orele efectuate zilnic de catre angajati utilizind formularul " foaie colectiva de prezenta " si se intocmeste lunar.

Aceste date stau la baza calculului retributiei .

Se completeaza in 2 exemplare . Se semneaza in ordine de catre sef bir. financiar, sef contabil, prorector.

Un exemplar se depune la biroul salarizare iar al doilea se pastreaza si se arhiveaza la biroul financiar.

Fiecare document se va întocmi completându-se fiecare rubrică cuprinsă în acesta. Explicațiile solicitate de către documente vor fi cât mai complete, oferind maximum de informații cu privire la operațiunea economică la care se referă acesta.

În vederea înregistrării operațiunilor economice în evidența contabilă este obligatoriu ca documentele justificative să fie completate cu toate datele solicitate de document și să conțină toate semnăturile, avizele și aprobările prevăzute de lege.