



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

VIZAT,

Birou Senat Universitatea Tehnică Cluj,

data de
9.11.2011



Regulament de organizare și funcționare a Directiei Financiar -Contabilitate din cadrul Universității Tehnice Cluj Napoca

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr 82 din 1991 si actualizata in 2011, Legii nr.500/2002, privind finanțele publice, OG 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv și Ordinului ministrului finanțelor publice nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern precum si a OMFP 1649/2011.

Art.2 Universitatea Tehnica din Cluj Napoca organizează și conduce contabilitate proprie, respectiv contabilitate financiară și contabilitate de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Serviciului Financiar Contabil, aflat în directa subordonare a Prorectorului Resurse Umane.

Art.3 Serviciul Financiar Contabil, prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de

asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

Art.4 Serviciul Financiar Contabil trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Art.5 Persoanele din cadrul serviciului, desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Art. 6 Persoanele din cadrul serviciului, desemnate cu activitatea de control intern asupra activității financiar-contabile realizate în cadrul acestei structuri, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiilor supuse controlului intern, măsură instituită în scopul separării atribuțiilor operaționale de cele financiare.

Art.7 Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Financiar Contabilitate , colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Capitolul II Structura Organizatorică

Art.8 Structura organizatorică a Serviciului Financiar Contabil este prezentată în organigrama UTCN –ului (Anexa) și cuprinde două birouri –

Biroul financiar și

Biroul Contabilitate.

Art.9 Angajarea de personal în cadrul Serviciului Financiar Contabil se face cu aprobarea prealabilă a Biroului Senat, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii , vechime, cazier judiciar).

Art.10 Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribuții de control financiar preventiv propriu se face în condițiile prevăzute de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.522/2003, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

Art.11 Salariații Serviciului Financiar Contabil, vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul,

precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.

Art.12 Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc), sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

Capitolul III Atribuțiile Serviciului Financiar Contabil

Art 13. **Biroul financiar** care desfășoară activități conform Anexei 1 are următoarele atribuții:

- întocmirea zilnică a Registrului de casă și verificarea zilnică a raportului de casă;
- verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și întocmirea documentației bancare pentru drepturile ce revin din deplasări;
- verificarea concordanței dintre propunerile de angajare și documentația anexată;
- prelucrarea documentelor de la serviciile de specialitate cu toate anexele și planificarea lor decadală pentru întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- întocmirea situației justificative pentru platile decadale care au fost sub valoarea prognozată;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea salariilor, datoriilor către bugetul de stat, precum și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulăția statelor de plată ;
- depunerea ordinelor de plată la Trezorerie sau banci comerciale;
- întocmirea dispozițiilor de plată în valută pentru platile externe;
- întocmirea CEC-urilor pentru ridicarea de numerar din conturile de disponibil;
- întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești;
- verificarea aplicării și respectării procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- întocmirea și depunerea deconturilor de TVA și declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- emiterea facturilor;
- incasarea taxelor de școlarizare , examene sau alte taxe datorate de studenți, masteranzi, doctoranzi prin biroul de taxe .restituirea unor taxe achitate de studenți;
- verificarea tuturor depunerilor de numerar prin confruntarea borderoului cu chitanțele (taxe studenți,regie camine,taxa masa, etc.);
- stabilirea numerotării documentelor care au regim special;întocmirea și transmiterea declarației Intrastat-privind achizițiile intracomunitare.
- gestionarea liniei de credit de la Banca Comercială Română, pentru susținerea proiectelor cu finanțare europeană.

Art 14. Biroul Contabilitate care desfășoară activități conform Anexei II are următoarele atribuții:

- contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferentelor rezultate în urma inventarierii.
- centralizarea bilanțelor de verificare sintetice și analitice;
- întocmirea trimestrială și anuală a „Dărilor de seamă contabilă” cu toate documentele anexe conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare.
- efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și aliniate bugetare;
- efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și verificarea jurnalului pentru vânzări;
- întocmirea decontului de TVA.
- întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale; -organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității;

Capitolul IV Dispoziții finale

Art.15 Salariații Serviciului Financiar Contabil din cadrul Universității Tehnice Cluj Napoca sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.16 Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art.17 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.

Capitolul V Anexe

Anexa –Organigrama

Anexa I Lista activitatilor desfasurate la Biroul Financiar

Anexa II Lista activitatilor desfasurate la Biroul Contabilitate

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Financiar -Contabilitate intră în vigoare la data aprobării lui de către Biroul Senat al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

ANEXA I

Universitatea Tehnica din Cluj Napoca
Biroul Financiar

LISTA ACTIVITATILOR DESFASURATE LA BIROUL FINANCIAR

1. Intocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea tuturor platilor in lei si depunerea acestora la Trezorerie sau banci comerciale
2. Sortarea zilnica a platilor care se pot efectua in functie de planificarea decadala
3. Intocmirea dispozitiilor de plata in valuta pentru platile externe
4. Calcularea si intocmirea ordinelor de plata privind salariile si contributiile datorate
5. Intocmirea declaratiilor privind obligatiile la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale si transmiterea acestora la administratia financiara. Transmiterea a declaratiei 300 privind decontul tva.
6. Intocmirea si inregistrarea formularelor pentru deplasarile in tara
7. Calcularea si virarea sumelor aferente deplasarilor in tara
8. Verificarea deconturilor de deplasare in strainatate si stabilirea sumelor cuvenite. Virarea sumelor cuvenite.
9. Verificarea deconturilor de cheltuieli materiale efectuate cu numerar
10. Evidenta persoanelor si a deconturilor lunare pentru persoanele care au aprobari pentru deplasari in interes de serviciu in cadrul localitatii.
11. Intocmirea dispozitiilor de incasare sau plata catre caserie
12. Efectuarea de operatiuni cu numerar prin caseria UTCN
13. Intocmirea CEC-ului pentru ridicare de numerar din Trezorerie

14. Intocmirea situatiei decadale privind platile ce urmeaza a fi efectuate si depunerea ei la Trezorerie
15. Intocmirea pontajului pentru personalul biroului financiar
16. Intocmirea situatiei justificative pentru platile decadale care au fost sub valoarea prognozata
17. Emiterea facturilor
18. Incasarea taxelor de scolarizare, examene sau alte taxe datorate de studenti prin biroul de taxe. Restituirea unor taxe achitate de studenti.
19. Verificarea tuturor depunerilor de numerar prin confruntarea borderoului cu chitantele (taxe studenti , regie camine, taxa masa , etc)
20. Stabilirea numerotarii documentelor care au regim special.
21. Intocmirea si transmiterea declaratiei Intrastat – privind achizitiile intracomunitare
22. Transpunerea trimestriala a bilantului contabil in program excel si introducerea datelor centralizate in programul ministerului. Transmiterea datelor din programul ministerului prin posta electronica.
23. Gestionarea liniei de credit de la Banca Comerciala Romana, pentru sustinerea proiectelor cu finantare europeana .

LISTA ACTIVITATILOR DESFASURATE LA BIROUL CONTABILITATE

Biroul Contabilitate conduce contabilitatea financiara si de gestiune conform legislatiei specifice institutiilor publice .

Se conduce contabilitatea analitica si sintetica la :

- activele fixe corporale si necorporale si amortizarea aferenta imobiliarilor
- creantele imobilizate
- stocuri – materii prime materiale alte consumabile , in curs de productie, marfuri ambalaje, materiale de natura obiectelor de inventar, stocurile aflate la terti sau primite
- conturile de casa, disponibilitati in lei si valuta deschise la trezoreria statului la banci comerciale, disponibilul fondurilor speciale, fonduri externe nerambursabile
- terti privind furnizorii, clientii, personal si conturi asimilate, conturile privind decontarile cu bugetul statului, bugetul local, bugetele asig. sociale privind tva, impozitul pe veniturile din salarii, alte impozite si taxe, decontarile cu comunitatea europeana
- capitaluri – fondurile, rezultatul patrimonial, rezultatul reportat, rezervele din reevaluare
- veniturile din activitatea operationala, financiara, exceptionala
- cheltuielile cu stocurile, cu serviciile executate de terti, cu alte impozite taxe si varsaminte asimilate, cu personalul, cheltuielile financiare, subventii, cheltuieli de capital, amortizari, cheltuieli extraordinare

Se conduc registrele de contabilitate: registrul jurnal , registrul inventar

Se intocmeste balanta contabila sintetica, si balantele analitice

Se intocmesc situatiile financiare trimestriale, anuale, ce cuprind bilantul, contul de rezultat patrimonial, situatia fluxurilor de trezorerie, contul de executie bugetara venituri si cheltuieli cu detalierile aferente, situatia fondurilor externe nerambursabile, situatia altor plati, situatia activelor datoriiilor financiare ale institutiei, raportul explicativ

Se conduce evidenta contabila a finantarii complementare , dotari RK, reabilitari spatii burse transport studenti, consolidari, achizitii imobile, studii fezabilitate, fezabilitate, proiecte , obiective de investitii noi si in continuare

Se intocmesc si se transmit situatiile privind monitorizarea cheltuielilor, monitorizarea platilor pentru investitii

Se intocmesc deschiderile de finantari catre trezorerie pentru investitii

Urmarirea si deblocarea sumelor de mandat pentru confirmarea si deblocarea garantiilor de participare la licitatii

Lucrari de confruntari periodice privind evidenta contabila cu situatia factica , evidenta tehnic operativa

Asigura evidenta contabila a activitatii purtatoare de tva cu respectarea legislatiei aferente

Se verifica daca toate documentele care stau la baza inregistrarii in contabilitate sant originale, daca indeplinesc conditiile de forma si continut