



APROBAT în ședința CA din 27.09.2017

Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Financiar Contabilă



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

PREAMBUL

În prezentul regulament sunt utilizate următoarele abrevieri:

- MEN – Ministerul Educației Naționale
- UTCN – Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
- CUNBM – Centrul Universitar Nord din Baia Mare
- ALOP – Aplicație informatică pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul regulament respectă prevederile legale și este elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea nr.1/5.01.2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82 din 1991 actualizată;
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- OMFP nr.1792/2002 aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OG nr.119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial;
- OMFP nr.1649/2011 pentru aprobarea Codului controlului intern.

ART.2. Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează și conduce contabilitate proprie, respectiv contabilitate financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv în conformitate cu circuitul documentelor (Anexa 2) și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență în cadrul Direcției Financiar Contabilă.

ART.3. Direcția Financiar Contabilă este o structură funcțional administrativă subordonată direct Prorectoratului Managementul Resurselor și Politici Financiare.

ART.4. Prin activitatea desfășurată, Direcția Financiar Contabilă 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 (Rectorul) cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

ART.5. Direcția Financiar Contabilă 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 UTCN, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite (MEN), organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

ART.6. Persoanele din cadrul Direcției Financiar Contabilă, 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.7. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Financiar Contabilă colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente etc.

Capitolul II**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

ART.8. Structura organizatorică a Direcției Financiar Contabilă este prezentată în organigrama UTCN (Anexa 1) și cuprinde doua servicii, două birouri și un compartiment:

Director economic având în subordine:

- Serviciul Financiar Cluj - condus de șef serviciu;
- Serviciul Contabilitate Cluj - condus de șef serviciu;
- Biroul gestiune financiar contabila proiecte cercetare și fonduri externe- condus de un șef birou;
- Compartimentul Control Gestiune;
- Biroul Financiar Contabilitate CUNBM condus de un șef de birou

ART.9. Angajarea de personal în cadrul Direcției Financiar Contabilă se face cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație al Universității Tehnice Cluj-Napoca, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (studii, vechime, cazier judiciar, etc.).

ART.10. Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv propriu în cadrul Direcției Financiar Contabilă 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 Direcției Financiar Contabilă au 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 la contractul individual de muncă.

Fișa postului pentru postul Director economic este întocmită de Prorectorul Managementul Resurselor și Politici Financiare și este supervizată de Rectorul UTCN.

Fișele pentru posturile: Șef Serviciu Financiar, Șef Serviciu Contabilitate, Șef birou gestiune financiar contabila proiecte cercetare și fonduri externe, Șef birou Financiar Contabilitate CUNBM sunt întocmite de Directorul economic și sunt supervizate de Prorectorul Managementul Resurselor și Politici Financiare.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Fișele pentru posturile din Compartimentul Control Gestiune sunt întocmite de Directorul economic și sunt supervizate de Prorectorul Managementul Resurselor și Politici Financiare.

Fișele pentru posturile din Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Biroul Financiar Contabilitate CUNBM și Biroul gestiune financiar contabila proiecte cercetare si fonduri externe sunt întocmite de șefii serviciilor, birourilor respective și supervizate de Directorul economic.

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, reorganizare, etc.), sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

Capitolul III

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI FINANCIAR CONTABILĂ

ART.13. SERVICIUL FINANCIAR CLUJ are următoarele atribuții:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza limitelor bugetare aprobate și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite - MEN;
- b) introduce Bugetul UTCN pentru sursa F și D aprobat de MEN anual și trimestrial pe titluri, articole bugetare în programul ALOP;
- c) introduce deschiderile de credite aprobate de MEN lunar, trimestrial în programul ALOP;
- d) verifică bugetul și creditele aprobate pe surse de finanțare și pe articole bugetare;
- e) întocmește zilnic Registrul de casă – Cluj și verifică zilnic raportul de casă;
- f) verifică deconturile pentru deplasări interne și externe și întocmește documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- g) verifică concordanța dintre propunerile de angajare și documentația anexată (facturi, comenzi, procese verbale de recepții, note justificative);
- h) prelucrează documentele serviciilor de specialitate cu toate anexele și le planifică pentru întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- i) întocmește ordinele de plată pentru achitarea salariilor, datoriilor către bugetul de stat și verifică concordanța acestor sume cu cele din recapitulația statelor de plată;
- j) depune ordinele de plată la Trezorerie sau bănci comerciale;
- k) întocmește dispozițiile de plată în valută pentru plățile externe;
- l) întocmește cecurile pentru ridicarea de numerar din conturile de disponibil;
- m) verifică aplicarea și respectarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- n) întocmește și depune deconturile de TVA 300 și 394 și declarația 112, privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, declarația 100 pentru persoanele nerezidente și vărsăminte pentru persoane cu handicap, declarația 205 privind impozitul pe veniturile din contracte civile de convenții și venituri din drepturi de proprietate intelectuală;
- o) emite facturi în baza unor acte;
- p) încasează taxele de școlarizare, de examene sau alte taxe datorate de studenți, masteranzi, doctoranzi prin biroul de taxe. Efectuează restituirea unor taxe achitate eronat de către



studenți;

- q) verifică toate depunerile de numerar prin confruntarea borderoului cu chitanțele (taxe studenți, regie cămine, taxă masă, etc.);
- r) stabilește numerotarea documentelor care au regim special;
- s) întocmește și transmite declarația Intrastat-privind achizițiile intracomunitare;
- t) face demersurile necesare pentru deschiderea/închiderea de conturi la Trezoreria Municipiului Cluj Napoca sau la bănci comerciale, dacă există aprobări în acest sens;
- u) participă la întocmirea și actualizează registrul riscurilor serviciului;
- v) asigură arhivarea documentelor.

ART.14. SERVICIUL CONTABILITATE CLUJ are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991;
- b) contabilizează cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- c) întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- d) contabilizează diferențele rezultate în urma inventarierilor;
- e) centralizează balanțele de verificare sintetice și analitice;
- f) întocmește trimestrial și anual „Darea de seamă contabilă” cu toate documentele anexe conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- g) evidențiază sintetic și analitic obiectivele de investiții pe surse de finanțare;
- h) efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- i) efectuează și urmărește execuția veniturilor pe surse de finanțare și urmărește încadrarea acestora în contractul instituțional, complementar și în bugetul de venituri și cheltuieli;
- j) întocmește și verifică jurnalul pentru vânzări;
- k) întocmește decontul de TVA;
- l) întocmește registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul UTCN.

ART.15. COMPARTIMENTUL CONTROL GESTIUNE are următoarele atribuții:

- a) ajută la elaborarea Planului de control propriu al patrimoniului UTCN, pe baza unei analize de risc sau a rezultatelor controalelor anterioare;
- b) inventariază pe baza Planului de control sau de câte ori i se cere de către conducerea UTCN prin sondaj sau în totalitate (parțial sau general) obiectele de inventar, mijloacele fixe aflate în gestiunea controlată;
- c) confruntă listele de inventar (mică valoare, mijloace fixe) depuse la contabilitate de către gestionarii UTCN scriptic cu realitatea de pe teren;
- d) analizează starea bunurilor aflate în gestiunea controlată și împreună cu gestionarul participă la întocmirea listelor bunurilor propuse spre casare și aprobare la MEN;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- e) verifică respectarea prevederilor legale interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu precum și modul de reflectare a acestora în contabilitate.

ART.16. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE CUNBM are următoarele atribuții:

- a) întocmește zilnic Registrul de casă – Baia Mare și verifică zilnic raportul de casă;
- b) verifică deconturile pentru deplasări interne și externe și le transmite pentru plată la Cluj;
- c) întocmește ordinele de plată pentru achitarea salariilor angajaților din Baia Mare, datoriilor către bugetul de stat și verifică concordanța acestor sume cu cele din recapitulația statelor de plată și le transmite la Cluj pentru centralizare;
- d) întocmește dispozițiile de plată în valută pentru plățile externe;
- e) întocmește cecurile pentru ridicarea de numerar din conturile de disponibil aflate la Baia Mare;
- f) verifică aplicarea și respectarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- g) emite facturi în baza unor acte;
- h) încasează la Baia Mare taxele de școlarizare, de examene sau alte taxe datorate de studenți, masteranzi, doctoranzi prin biroul de taxe și le depune la Cluj. Asigură restituirea unor taxe achitate eronat de studenți;
- i) verifică toate depunerile de numerar prin confruntarea borderoului cu chitanțele (taxe studenți, regie cămine, taxă masă, etc.);
- j) participă la întocmirea și actualizarea registrului riscurilor serviciului;
- k) contabilizează cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniul din CUNBM pe gestiuni și surse de finanțare;
- l) întocmește și verifică bilanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice CUNBM;
- m) contabilizează diferențele rezultate în urma inventarierii la CUNBM;
- n) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul CUNBM.

ART.17. BIROUL GESTIUNE FINANCIAR CONTABILA PROIECTE CERCETARE SI FONDURI EXTERNE are următoarele atribuții :

- a) organizează activitatea de contabilitate pentru proiecte cercetare si fonduri externe in conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991;
- b) contabilizează cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni pentru proiecte cercetare si fonduri externe ;
- c) întocmește și verifică bilanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice pentru proiecte cercetare si fonduri externe;
- d) contabilizează diferențele rezultate în urma inventarierilor ;
- e) centralizeaza bilanțele de verificare sintetice și analitice pentru proiecte cercetare si fonduri externe;
- f) efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pe proiecte cercetare si fonduri externe ,



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- respectiv pe articole și alineate bugetare;
- g) efectuează și urmărește execuția veniturilor pe proiecte cercetare și fonduri externe și urmărește încadrarea acestora în bugetul de venituri și cheltuieli a proiectelor;
 - h) întocmește registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale pentru proiecte cercetare și fonduri externe;

Capitolul IV

DISPOZIȚII FINALE

ART.18. Salariații Direcției Financiar Contabilă din cadrul Universității Tehnice Cluj-Napoca sunt obligați să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

ART.19. 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.20. 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 UTCN.

Capitolul V

ANEXE

Anexa 1 - Organigrama

Anexa 2 - Tipul și circuitul documentelor

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Financiar Contabile intră în vigoare la data aprobării lui de către SENATUL Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

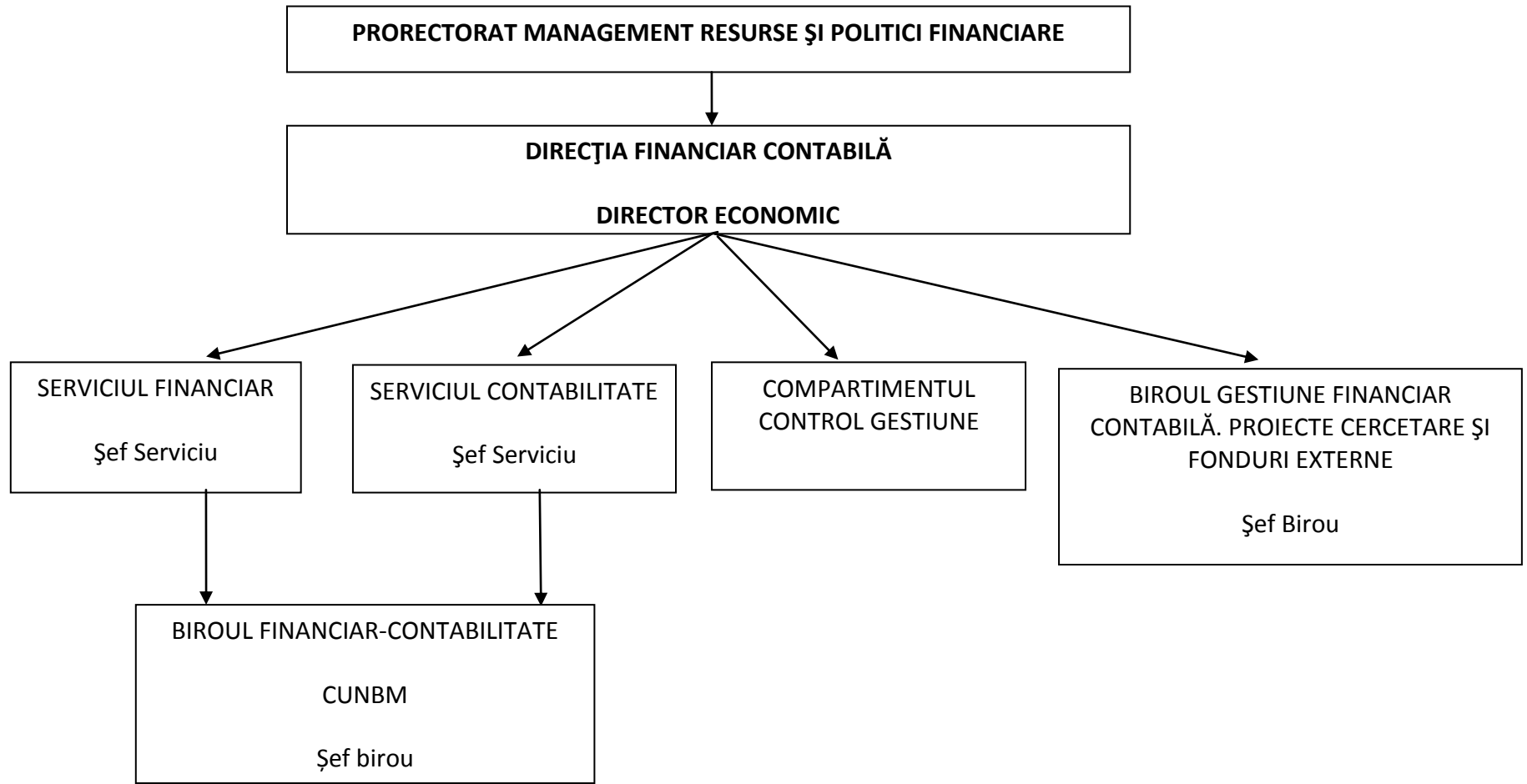
AVIZ DE LEGALITATE

BIROUL JURIDIC

Cons. Jur. Cristina SZEKELY



Anexa 1
ORGANIGRAMA DIRECȚIEI FINANCIAR CONTABILĂ





Anexa 2

Tipuri de documente și circuitul lor

Informațiile se regăsesc la următoarele linkuri de pe situl UTCN:

[http://www.utcluj.ro/media/page_document/148/Documente care se intocnesc la serviciul financiar si circuitul.pdf](http://www.utcluj.ro/media/page_document/148/Documente_care_se_intocnesc_la_serviciul_financiar_si_circuitul.pdf);

[http://www.utcluj.ro/media/page_document/148/procedura pentru decontarea cheltuielilor materiale in utcn 1.pdf](http://www.utcluj.ro/media/page_document/148/procedura_pentru_decontarea_cheltuielilor_materiale_in_utcn_1.pdf)

[http://www.utcluj.ro/media/page_document/148/procedura privind angaj lichid ord si plata chelt.pdf](http://www.utcluj.ro/media/page_document/148/procedura_privind_angaj_lichid_ord_si_plata_chelt.pdf)

[http://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/02/06/ROF SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMO NIU.pdf](http://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/02/06/ROF_SERVICIUL_TEHNIC_SI_PATRIMO_NIU.pdf)

[http://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/02/06/ROF. Directia Achizitii si Desfacere.p df](http://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/02/06/ROF_Directia_Achizitii_si_Desfacere.p df)