




**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII**

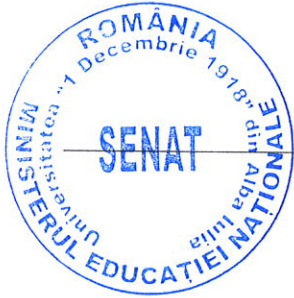
**Regulament de organizare și funcționare
a Serviciului Financiar Contabil**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-19	Ediția: 2
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Financiar Contabil	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 29.03.2018

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Ec. Contor Tamara	Contabil Șef	14.03.2018	
AVIZAT	Ec.dr. Găban Vasile Lucian	Director general administrativ	15.03.2018	
	Conf.univ.dr. Tamas Szora Attila	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	20.03.2018	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	28.01.2009
2.	2	0	29.03.2018



I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legii nr.82/ 1991, a contabilității,
- Legii nr. 500/2002, privind finanțele publice,
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- OG 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv,
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitare controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare,
- OMFP nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondurilor de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora cu modificările și completările ulterioare,
- OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență cu modificările și completările ulterioare,
- OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020,
- Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial,
- Ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern.
- Regulamente interne și proceduri specifice.

Art. 2. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea 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 directă subordonare a Directorului General Administrativ al universității.

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 asigură 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, Serviciul Financiar Contabil, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității:

- Ierarhice, de subordonare: Director General Administrativ,
- funcționale: cu toate departamentele și serviciile din cadrul instituției,
- de colaborare: - interne: cu toate facultățile, departamentele, servicii, birouri etc
externe: MEN, Trezoreria mun. Alba Iulia, Administrația Finanțelor Publice Alba, alte organisme locale și naționale.

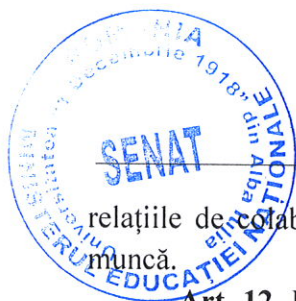
II. Structura organizatorică

Art. 8. Structura organizatorică a Serviciului financiar – contabil este prevăzută în organigrama UAB și cuprinde două birouri, contabilul șef având în subordine Biroul Financiar (inclusiv casierie) și Biroul Contabilitate.

Art. 9. Angajarea de personal în cadrul Serviciului Financiar Contabil se face cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, 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 cu respectarea dispozițiilor legale și a prevederilor Ordinului 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.).

III. Atribuțiile Serviciului Financiar Contabil

Art. 13. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Financiar Contabil sunt următoarele:

- a) organizează și conduce contabilitatea în condițiile legii, astfel:
 - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - contabilitatea immobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;
 - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
 - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
 - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- b) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) organizează atât activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală și Serviciul financiar, cât și a activității de colectare a taxelor prin casieriile organizate la facultăți sau departamente, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- e) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- f) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;



g) organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe catedre, facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității;

h) organizarea controlului financiar preventiv și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;

i) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul Universității.

1. Atribuțiile Biroului Contabilitate:

a) întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentării acestuia;

b) înregistrează în contabilitate imobilizările corporale și necorporale, bunuri materiale, titluri de valoare, numerar, stocuri, debitori, creditori cât și a celorlalte obligații și creanțe;

c) înregistrează veniturile din activitatea de cămin și le evidențiază pe destinație și sursa;

d) întocmește lunar balanțele de verificare sintetice și analitice;

e) întocmește actele contabile de scădere din gestiune în urma casării;

f) organizează și efectuează, împreună cu Direcția General Administrativă, inventarierea anuală a patrimoniului conform OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

g) stabilește rezultatele inventarierii și înregistrează în contabilitate eventualele diferențe; realizează centralizarea propunerilor de casare și de transmiterea lor către departamentul de specialitate din cadrul ordonatorului principal de credite;

h) verifică documentele justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;

i) verifică și semnează documentele justificative reprezentate de : propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar și ordonanțare de plată.

j) urmărește realizarea veniturilor pe surse în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;

k) urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;

l) realizează calculul eficienței economice pe baza analizei rezultatelor cost-venit din contabilitatea internă de gestiune pe structurile organizatorice ale Universității;

m) înregistrează cronologic și sistematic toate documentele contabile pe surse de finanțare atât în contabilitatea de angajamente cât și în contabilitatea financiară;

n) participă la întocmirea și elaborarea Bilanțului contabil și a raportărilor lunare obligatorii;



Aprobat Senat 29.03.2018

o) clarifica toate soldurile, corespondența acestora din balanța de verificare și explică componența acestora;

p) păstrează în arhiva proprie registrele de contabilitate și documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

r) urmărește respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.

s) urmărește și realizează evidența contabilă a căminelor și a debitorilor din regie cămin precum și a cantinei.

t) întocmirea decontului de TVA pentru activitățile desfășurate în cadrul universității și care se supun acestui regim de taxare.

u) răspunde cu promptitudine la cerințele tuturor organelor de control și răspunde de îndeplinirea sarcinilor corective rezultate din procesele verbale de control ce revin biroului.

v) se preocupă activ de însușirea permanentă a cerințelor legislative legale și de reglementare economico – financiare în vigoare.

2. Atribuțiile Biroului Financiar.

a) înregistrează veniturile din taxe și le evidențiază pe feluri de venituri;

b) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapituția statelor de plată;

c) întocmește acte premergătoare emiterii ordinelor de plată (PAC, ABI, OP) pentru deplasări, burse, taxe participare conferințe, cheltuieli ocazionale, transport studenți, taxe de acreditări, practică pedagogică la unități preuniversitare, etc. ;

d) prelucrează documentele primite de la serviciile de specialitate și întocmește ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;

e) întocmește facturile pentru clienți;

f) întocmește documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări interne și externe;

g) asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria instituției pentru toate sursele de finanțare;

h) urmărește debitorii/clienții, documentele din care rezultă drepturi de încasat

i) clarificarea tuturor soldurilor aferente disponibilităților bănești și corespondenței acestora din balanța de verificare precum și explicarea componenței acestora;

j) realizează calculul penalităților de întârziere pentru obligațiile de încasat;

k) păstrează în arhiva proprie registrele de contabilitate și documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

l) urmărește respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.

3. Atribuțiile Serviciului financiar - contabil ce decurg din relațiile cu conducerea Universității și compartimentele funcționale

- a) participă la elaborarea unor documente din cadrul instituției care au implicații în domeniul economic-financiar;
- b) informează conducerea facultăților, departamentelor și a celor administrative în legătură cu modificările din prevederile legale ce impunează din punct de vedere economico-financiar activitatea acestora;
- c) colaborează cu conducerea facultăților și departamentelor de specialitate în vederea rezolvării situațiilor cu impact economico-financiar asupra activității universității;
- d) întocmește și prezintă conducerii universității analize și rapoarte referitoare la situația economico-financiară;
- e) întocmește lunar situațiile lunare, trimestriale și anuale solicitate de către M.E.N.;
- f) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cererile de deschidere și retragere de credite bugetare pe baza limitelor bugetare aprobate și le transmite la M.E.N: spre aprobare;
- g) transmite la Trezoreria municipiului Alba Iulia bugetul de venituri și cheltuieli, cererile de deschidere/retragere de credite bugetare aprobate de M.E.N.;
- h) transmite bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite la MFP prin aplicația Forexbug, precum și situațiile lunare și trimestriale.

IV. Dispoziții finale

Art. 14. Salariații Serviciului Financiar Contabil din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 15. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 16. Prezentul regulament va putea fi modificat prin hotărâre a Senatului Universității.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 29 martie 2018.*

PRESEDINTE
Conf. univ. dr. **Lucian Marina**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar