



Universitatea din Craiova

Serviciul Economic-Financiar

Str. A.I. Cuza, nr. 13, tel. 051-411755

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI ECONOMIC FINANCIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, a contabilității cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Ordinului M.F.P. 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, cu modificările ulterioare, Legii nr.500/2002, privind finanțele publice, O.G. 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.

Incepnd din 2006 toate instituțiile publice au obligația să țină contabilitatea în partidă dublă , iar noul sistem de contabilitate se bazează pe contabilitatea de angajamente.

Art.2 Universitatea din Craiova organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară , contabilitatea de gestiune si contabilitatea de angajamente precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Serviciului Economic Financiar, aflat în directa subordonare a Rectorului Universității.

Contabilitatea de angajamente presupune recunoașterea în contabilitate a tranzacțiilor și evenimentelor economice și financiare legate de activitatea întreprinderii în momentul în care acestea se produc și nu în momentul în care numerarul sau echivalentele de numerar se încasează.

Elementele recunoscute ca facnd parte din contabilitatea de angajamente sunt activele , activele nete/capitalul propriu , veniturile și cheltuielile.

Art.3 Serviciul Economic Financiar, 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 Economic Financiar trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, att pentru cerințele interne ale Universității, ct 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 Economic Financiar, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Capitolul II

Atribuțiile Serviciului Economic Financiar

Art.8 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Economic Financiar se referă la:

a) organizarea și conducerea contabilității 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 imobilizărilor 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.
- întocmirea împreună cu DGAE , a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe an și trimestru pentru fiecare activitate în parte.
- urmărirea execuției bugetare de venituri și cheltuieli, conform clasificăției bugetare
- verificarea și centralizarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar , aprobarea acestora de către ordonatorul de credite și transmiterea documentelor la MECI pentru aprobare conform prevederilor legale.
- întocmirea lunară a bilanței de verificare a conturilor

- întocmirea documentației pentru compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților și debitorilor răi platnici.
 - întocmirea bilanțului trimestrial și anual reprezentnd normele metodologice elaborate de MFP și depunerea la MECI la temenele stabilite.
 - întocmirea lunară a declarației la bugetul consolidat al Statului și depunerea în termen a acesteia la Administrația Financiară a Municipiului Craiova.
 - emiterea declarațiilor de impunere privind impozitele și taxele locale
 - ținerea evidenței TVA, înregistrarea TVA în jurnalele de vnzări și de cumpărări după caz, întocmirea și depunerea decontului de TVA la Administrația Municipiului Craiova, respectnd termenele prevăzute de legislația in vigoare.
 - urmărirea încasărilor , înregistrarea veniturilor din taxe și alte activități și evidențierea pe feluri de venit și pe fiecare facultate in parte
- b) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- c) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) organizarea atat a activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală și Biroul financiar, ct și a activității de colectare a taxelor cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976;
- 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 viznd 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.

Capitolul III

Structura Organizatorică

Art.9 Angajarea de personal în cadrul Serviciului Economic Financiar 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 Economic Financiar, vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci cnd 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 cte 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).

Art.13 Serviciul Economic-Financiar prezintă următoarea structură organizatorică

- Biroul financiar
- Biroul contabilitate
- Birou incasări și plăți
- Birou contabilitate CUDTS
- Birou buget contabilitate
- Birou contabilitate , cercetare , programe fonduri speciale

La nivelul subunităților fără personalitate juridică din cadrul Universității din Craiova, activitatea financiar- contabilă este organizată in baza regulamentului de organizare proprie și a delegărilor de competență astfel:

- Stațiunea Didactică Banu Mărăcine are în structură Direcția Economică în care se desfășoară activitatea financiar – contabilă.
- Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă din Caracal , are în structură Direcția Economică în care se desfășoară activitatea financiar-contabilă.
- Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin, are în structura sa biroul de contabilitate și casierie în care se întocmesc lucrările de contabilitate.

La subunitățile din structura instituției , activitatea financiar – contabilă se desfășoară la nivelul de bilanțe sintetice de verificare care se preia în bilanța și bilanțul contabil al Universității din Craiova.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art.13 Salariații Serviciului Economic Financiar din cadrul Universității din Craiova sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.14 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.15 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.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul Senatului Universității din Craiova în data de 12.02.2008.

RECTOR,

Prof.univ.dr. Vladimirescu Ion



SEF SERVICIU EC-FINANCIAR,

Ec. Matei Maria