



Aprobat în Senatul din data de 25.05.2017

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. ing. Doina FRUNZĂVERDE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Biroului Financiar – Contabil

Cod: R59

| | |
|---|----------|
| CAPITOLUL I: Dispoziții generale..... | 2 |
| CAPITOLUL II: Misiune și obiective | 3 |
| CAPITOLUL III: Structura organizatorică..... | 3 |
| CAPITOLUL IV: Activități și servicii | 3 |
| CAPITOLUL V: Dispoziții finale..... | 4 |

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată;
- Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată;
- OMFP 720/2014 privind aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor 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 fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, actualizat;
- OMFP 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, actualizat;
- OMFP 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
- OMFP 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat;
- Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat;
- Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizat.
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta universității;
- Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 2

Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița 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 Biroului Financiar - Contabil, aflat în cadrul Direcției General Administrative - Financiare.

Art. 3

Sediul Biroului Financiar - Contabil se află în incinta UEMR, P-ța Traian Vuia nr.1- 4, Corp A, etajul 3.

Art. 4

Activitatea Biroului Financiar - Contabil se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a actelor normative enunțate la art.1.

CAPITOLUL II: Misiune și obiective

Art. 5

Biroul 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. 6

Biroul 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. 7

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Biroul Financiar - Contabil, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

CAPITOLUL III: Structura organizatorică

Art. 8

Structura organizatorică a Biroului Financiar - Contabil este prezentată în anexa la prezentul Regulament.

Art. 9

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

Art. 10

Salariații Biroului Financiar - Contabil, își desfășoară activitatea conform fișei postului, din care rezultă 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. 11

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 IV: Activități și servicii

Art. 12

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului Financiar - Contabil sunt:

(1) organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:

- a) 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;
- b) contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- c) contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- d) 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;
- e) creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
- f) contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- g) contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- h) contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- i) stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

(2) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

(3) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite ministrului de resort;

(4) organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

(5) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;

(6) întocmește documentele aferente plăților prin virament bancar prin Trezoreria Statului și bănci comerciale cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

(7) ține evidența disponibilităților bănești, a datoriilor și creanțelor pentru a asigura lichiditățile necesare bunei desfășurări a activității entității;

(8) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

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

(10) întocmește și transmite documentele de raportare către Trezoreria Statului și ministrul de resort;

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

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

Art. 13

Personalul serviciului este responsabil de protecția documentelor, îndosărierea acestora și predarea la arhiva entității.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 14

Salariații Biroului Financiar - Contabil din cadrul Universității “Eftimie Murgu” din Reșița 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 administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 16

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.

Art. 17

Prezentul Regulament a fost discutat în Consiliul de administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 18.05.2017 și aprobat în Senatul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 25.05.2017 și intră în vigoare începând cu data aprobării.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
SERVICIULUI FINANCIAR –CONTABIL**

