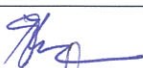


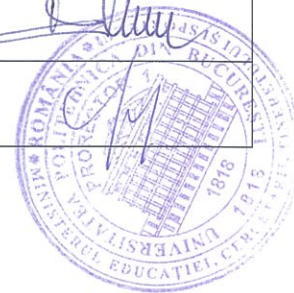
	Procedura de desemnare a autoritatii, a ierarhiilor de autorizare, de limitare a autoritații și a relațiilor de raportare în cadrul Direcției Financiar - Contabile	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
		Exemplar nr.

Data	Octombrie 2012	Exemplarul nr. 1	Semnătura
Editat	Ec. Doina Ilie		
Verificat	Director Economic, Ec. Dorina Adamescu		
Aprobat	Rector,		



**Procedura de desemnare a autoritatii, a ierarhiilor de autorizare, de limitare a
autoritații și a relațiilor de raportare**

1. Scopul

Procedura are drept scop desemnarea autoritatii, a ierarhiilor de autorizare, de limitare a autoritații și a relațiilor de raportare în cadrul Direcției Financiar – Contabile.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către:

- a) persoanele decidente din cadrul Direcției Financiar – Contabile:
 - Directorul Economic;
 - Șeful Serviciului alocații bugetare și contabilitate de gestiune;
 - Șeful Serviciului resurse extrabugetare și fonduri special;
 - Șeful Biroului financiar;
 - Șeful Biroului alocații bugetare și contabilitate de gestiune;
 - Șeful Biroului resurse extrabugetare și fonduri speciale;
 - Șeful Biroului contabilitate cămine – cantine;

Şeful Biroul contabilitate cercetare;

b) administratorii financiari/contabilii care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Direcţiei Financiar – Contabile.

3. Documente de referinţă

3.1. Acte normative în vigoare aplicabile activităţii financiar - contabile

- Legea Contabilităţii nr. 82/1991, republicată şi cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, republicată şi cu modificările ulterioare;
- O.M.F.P. nr 1792/2002, pentru aprobarea Normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, republicată şi cu modificările ulterioare;
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice şi a Planului de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
- O.M.F.P. nr. 3512/2008, privind documentele financiar-contabile;
- Legea Finanţelor Publice nr. 500/2002;
- O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- O.M.F.P. nr. 71/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice la 31 decembrie 2012.

3.2. Alte documente inclusiv reglementări interne ale universităţii

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Direcţiei Financiar – Contabile;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Universităţii Politehnica din Bucureşti;
- Procedurile aplicabile activităţii Direcţiei Financiar – Contabile;
- Carta Universităţii Politehnica din Bucureşti;
- Fişele de post ale persoanelor din cadrul Direcţiei Financiar – Contabile.

4. Obiective

Direcţia Financiar - Contabilă, prin activitatea desfăşurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute de activitatea desfăşurată, de asemenea asigură informaţii ordonatorului de credite cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare şi a contului anual de execuţie.

Conform Legii finantelor publice nr. 500/2002, art. 22, ordonatorii de credite răspund de: angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate potrivit prevederilor art. 21, realizarea veniturilor, angajarea şi utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, organizarea

și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare.

Relațiile Direcției Financiar - Contabile, care au la baza norme și proceduri aprobate conform prevederilor legale în vigoare, a necesitat să fie implementate în sistemul informațional în mod selectiv, în funcție de nivelul de decizie la care se adresează.

În baza prevederilor art. 19 lit. d) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, ale art. 17 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, și ale art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002, cu modificările ulterioare, instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să respecte procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și să organizeze, să conducă evidența și să raporteze angajamentele bugetare și legale începând cu anul bugetar 2003.

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Direcția Financiar Contabilă 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 UPB, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Direcția Financiar - Contabilă este condusă de Directorul Economic subordonat Directorului General Administrativ.

Principalele atribuții:

- Coordonează întocmirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- Colaborează cu directorul general administrativ la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Coordonează și verifică evidențierea cheltuielilor pe surse de finanțare;
- Coordonează și verifică bilanțul contabil și anexele la bilanț, pe baza bilanței de verificare realizată și verificată de șefii de servicii.

Direcția Financiar - Contabilă este structurată pe două servicii:

Serviciul alocații bugetare și contabilitatea de gestiune, care derulează activități prin:

- Biroul financiar,
- Biroul alocații bugetare și contabilitate de gestiune;

Serviciul resurse extrabugetare și fonduri speciale care derulează activități prin:

- Biroul resurse extrabugetare și fonduri speciale;
- Biroul contabilitate camine - cantine
- Biroul contabilitate cercetare.

1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile administratorilor financiari / contabililor din cadrul Biroului financiar

- verifică zilnic extrasele de cont în lei și valută pe surse de finanțare (buget, cercetare, venituri, camine-cantine);
- verifică zilnic a raportul de casă zilnic pe surse de finanțare;
- înregistrează extrasul de cont pentru finanțarea de bază și finanțarea complementară (subvenții, reparații capitale, burse, transport, investiții)
- întocmesc deconturile pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- întocmesc ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurari de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verifică concordanțele acestor sume cu cele din recapitulăția țărilor;
- întocmesc ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, creditorii, alte obligații bănești ;
- întocmesc CEC-urile pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasari, avansuri);
- asigură efectuarea, prin casieria universității, a operațiilor de încasări și plăți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică centralizatoarele de salarii;
- întocmesc situații recapitulative pentru drepturile de personal și burse;
- verifică documentele de plată, lei și valută, emise de serviciile operative în vederea introducerii în bancă, pe surse de finanțare;
- întocmesc și urmăresc planificarea plăților pe decade;
- întocmesc documentele pentru licitații valutare și transferuri bancare;
- rezolvă problemele privind activitatea cu băncile finanțatoare;
- reprogramează efectuarea de plăți privind salarii, burse și alte drepturi bănești neridicate în termen;
- realizează situații și rapoarte în funcție de necesități.

2. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile administratorilor financiari / contabililor din cadrul Biroul alocării bugetare și contabilitate de gestiune

- contabilizează cronologic și sistematic toate documentele primite de la compartimentele de specialitate, legate de intrările și ieșirile din patrimoniu, pe gestiuni și surse de finanțare (finanțare de bază, finanțare complementară);
- verifică concordanța dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- evidențiază obiectivele de investiții pe surse de finanțare;
- evidențiază mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință;
- evidențiază debitorii, creditorii, furnizorii pe surse de finanțare; situația clienților,

debitorilor, altor creanțe de încasat este comunicată de Direcția financiar - contabilă compartimentelor de specialitate, care au atribuții de a urmări încasarea lor ;

-întocmesc balanțele analitice ale tuturor gestiunilor;

-înregistrează cheltuielile salariale plătite din alocații bugetare și fonduri în valută;

-urmăresc execuția veniturilor pe surse de finanțare, urmăresc încadrarea acestora în contractul instituțional, complementar și bugetul de venituri și cheltuieli;

-urmăresc execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, pe articole și alineate bugetare;

-evidențiază creditele bugetare, angajamentele bugetare, angajamentele legale aferente alocațiilor de la buget;

-întocmesc situația soldurilor de disponibilități bănești și efectuează punctajul cu trezoreria statului și băncile comerciale;

-întocmesc registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-realizează situații și rapoarte în funcție de necesități ce se impun.

3. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Șefului Biroului Financiar

-coordonează, verifică și răspund de îndeplinirea activităților financiar - contabile ale administratorilor financiari / contabililor din cadrul Biroului Financiar ;

-participă la organizarea sistemului informațional privind activitatea Direcției financiar

-contabile, urmărind folosirea cât mai eficientă a informațiilor financiar – contabile.

4. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Șefului Biroului alocații bugetare și contabilitate de gestiune

-coordonează, verifică și răspund de îndeplinirea activităților financiar - contabile ale administratorilor financiari / contabililor din cadrul Biroului alocații bugetare și contabilitate de gestiune;

-urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele creditelor aprobate;

-participă la organizarea sistemului informațional privind activitatea Direcției financiar

- contabile, urmărind folosirea cât mai eficientă a informațiilor contabile;

-participă la întocmirea raportărilor lunare, a situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice în vigoare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice pentru depunerea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite.

5. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Șeful Serviciului alocații bugetare și contabilitate de gestiune:

-coordonează și verifică activitățile șefului Biroului Financiar și a șefului Biroului alocații bugetare și contabilitate de gestiune;

-consolidează în bilanța centralizată a universității balanțele sintetice și analitice ale

activității de care răspunde;

-coordonează activitatea privind evidența creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale pentru activitatea de care răspunde;

-participă la întocmirea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice în vigoare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice pentru depunerea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite.

6. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile administratorilor financiari / contabililor din cadrul Biroul resurse extrabugetare și fonduri speciale

-înregistrează în evidența contabilă, sistematic și cronologic, documentele de intrare - ieșire legate de activitatea venituri proprii, sponsorizare;

-înregistrează extrasele de cont pentru încasările și plățile aferente surselor de finanțare venituri proprii, sponsorizare, centre de cost;

-înregistrează cheltuielile salariale plătite din venituri proprii, sponsorizare;

-asigură evidența debitorilor, creditorilor, furnizorilor, pe surse de finanțare extrabugetare/ centre de cost. Situația clientilor, debitorilor, altor creanțe de încasat este comunicata de Direcția financiar - contabilă compartimentelor de specialitate, care au atribuții de a urmări încasarea lor (serviciul administrativ, Direcția de cercetare, secretariatele facultăților, serviciul social, etc),

-întocmesc și verifică balanțele de verificare ale conturilor sintetice și analitice, pe centre de cost;

-centralizează balanțele de verificare analitice pe sursa de finanțare extrabugetară (venituri proprii, sponsorizare);

-asigură reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar - contabile în bilanța cumulată la nivel de universitate;

-asigură evidența creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale, privind veniturile extrabugetare,(venituri proprii, sponsorizare);

-efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pe surse de finanțare extrabugetare/ centre de cost, respectiv pe articole și alineate bugetare (venituri proprii, sponsorizare);

-întocmesc situația soldurilor de disponibilități bănești și efectuează punctajul cu trezoreria statului și băncile comerciale;

-întocmesc lunar a bilanța de verificare a conturilor pe surse de finanțare (venituri proprii, sponsorizare);

-întocmesc rapoarte privind situația încasărilor și plăților din activitatea extrabugetara a facultăților și a universitatii;

-întocmesc evidența taxei pe valoarea adăugată, înregistrează în jurnalele de vânzări și cumpărări, după caz, întocmesc și depun decontul la organismele financiare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;

-întocmesc evidența accizelor și depun declarațiile aferente la organismele financiare,

respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;

-întocmesc rapoartele privind situația încasărilor și plăților din activitatea de venituri cu TVA;

7. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile administratorilor financiari / contabililor din cadrul Biroul contabilitate cămine – cantine

-înregistrează în evidența contabilă, sistematic și cronologic, documentelor de intrare - ieșire, legate de activitatea venituri proprii camine - cantine;

-înregistrează extrasele de cont pentru încasările și plățile aferente activității venituri proprii camine – cantine;

-asigură evidența contabilă a încasărilor pe fiecare cămin în parte;

-înregistrează cheltuielile salariale plătite din veniturile proprii cămine – cantine;

-asigură evidența debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare, activitatea venituri proprii camine cantine Situația clienților, debitorilor, altor creanțe de încasat este comunicata compartimentelor de specialitate care au atribuții de a urmări încasarea lor (serviciul administrativ, Direcția de cercetare, secretariate facultăți, serviciul social);

-întocmesc și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice pentru activitatea venituri proprii cămine – cantine;

-evidențiază creditele bugetare, angajamentelor bugetare și angajamentele legale privind activitatea venituri proprii cămine – cantine;

-efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pentru activitatea venituri proprii cămine – cantine, pe articole și alineate bugetare;

-efectuează și urmărește execuția veniturilor pentru activitatea venituri proprii cămine – cantine și a încadrării acestora în bugetele de venituri și cheltuieli;

-întocmesc situația soldurilor de disponibilități bănești și efectuează punctajul cu trezoreria statului ;

-întocmesc balanța de verificare a conturilor pentru activitatea venituri proprii cămine – cantine;

-verifică zilnic a documentele de încasari și plăți;

-ține legatura cu Centrele de copii din țară pentru debitele privind contravaloarea hranei și regiei de camin.

8. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile administratorilor financiari / contabililor din cadrul Birou contabilitate cercetare

-înregistrează în evidența contabilă, sistematic și cronologic, documentelor de intrare – ieșire, aferente activității de cercetare derulată prin Direcția de cercetare din

universitate;

-înregistrează extrasele de cont privind încasările și plățile aferente activității de cercetare;

-înregistrează cheltuielilor salariale plătite pentru activitatea de cercetare;

-asigură evidența debitorilor, creditorilor și furnizorilor pentru activitatea de cercetare; situația clienților, debitorilor, altor creanțe de încasat este comunicată de Direcția financiar - contabilă compartimentelor de specialitate, care au atribuții de a urmări încasarea lor (serviciul administrativ, Direcția de cercetare, secretariatele facultăților);

-întocmesc și verifică balanțele de verificare a conturilor analitice pe centre de cost/activități;

-evidențiază creditele bugetare, angajamentele bugetare și angajamentele legale privind activitatea de cercetare și fonduri externe nerambursabile de la toate centrele de cost/activități;

-efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pe centre de cost, respectiv pe articole și alineate bugetare;

-efectuează și urmărește execuția veniturilor activității de cercetare și a fondurilor externe nerambursabile de la toate centrele de cost/ activități precum și a încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli;

-întocmesc situația soldurilor de disponibilități bănești aferente activității de cercetare și efectuează punctajul cu trezoreria statului și băncile comerciale;

-întocmesc balanța de verificare a conturilor privind activitatea de cercetare și a fondurilor externe nerambursabile de la toate centrele de cost/activități;

-înregistrează oportunitățile ce implică contul 117, pe baza de referat aprobat de directorul economic;

-înregistrează lunar dobânzile generate pentru contul de disponibil din prefinanțare pentru fonduri structurale;

-înregistrează și analizează documentele financiar - contabile pentru proiectele bilaterale;

-realizează situații și rapoarte în funcție de situațiile care le impun.

9. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Șefului Biroului resurse extrabugetare și fonduri speciale

-coordonează, verifică și răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale administratorilor financiari / contabililor care își desfășoară activitatea în cadrul biroului de a cărui activitate răspunde;

-participă la întocmirea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice în vigoare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

-efectuează și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor pe sursa de finanțare pentru activitatea de care răspunde conform sarcinilor prevăzute în fișa de post;

-participă la organizarea și funcționarea sistemului informațional în cadrul Direcției financiar – contabile, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;

-verifică operațiunile contabile din cadrul biroului de a cărei activitate răspunde precum și de legalitatea și oportunitatea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile;
-participă la întocmirea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice în vigoare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice pentru depunerea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite.

10. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Șefului Biroului contabilitate cămine – cantine

-coordonează, verifică și răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale administratorilor financiari / contabililor care își desfășoară activitatea în cadrul biroului de a cărei activitate răspunde;
- participă la întocmirea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice în vigoare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
-efectuează și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor pe sursa de finanțare pentru activitatea de care răspunde conform sarcinilor prevăzute în fișa de post;
-participă la organizarea și funcționarea sistemului informațional în cadrul Direcției financiar – contabile, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;
-verifică operațiunile contabile din cadrul biroului de a cărei activitate răspunde precum și de legalitatea și oportunitatea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile;
-participă la întocmirea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice în vigoare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice pentru depunerea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite.

11. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Șeful Biroul contabilitate cercetare

-coordonează, verifică și răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale administratorilor financiari / contabililor care își desfășoară activitatea în cadrul biroului de a cărei activitate răspunde;
-efectuează și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor pe sursa de finanțare pentru activitatea de care răspunde conform sarcinilor prevăzute în fișa de post;
-participă la organizarea și funcționarea sistemului informațional în cadrul Direcției financiar – contabile, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;
-participă la introducerea noilor metode și soluții de evidență recomandate de forurile superioare;
-semnează documentele de trezorerie și bancă (ordine de plată, cecuri) pentru activitatea de care răspunde;
-verifică operațiunile contabile din cadrul biroului de a cărei activitate răspunde precum și de legalitatea și oportunitatea documentelor care stau la baza;
-participă la întocmirea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale,

conform normelor metodologice în vigoare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice pentru depunerea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite;
-realizează orice alte situații și rapoarte în funcție de necesitățile ce se impun.

12. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Șeful Serviciului resurse extrabugetare și fonduri speciale:

-coordonează activitățile șefului Biroului resurse extrabugetare și fonduri speciale, a șefului Biroul contabilitate camine - cantine și a șefului Biroul contabilitate cercetare;
-asigură reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar - contabile în bilanțul cumulat la nivel de universitate, pentru activitățile pe care le coordonează și verifică;
-centralizează bilanțurile de verificare analitice privind activitatea de cercetare, pentru activitatea căminelor – cantinelor și pentru activitatea privind fondurile externe nerambursabile;
-coordonează activitatea privind evidența creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale pentru activitatea de cercetare, activitatea căminelor – cantinelor și pentru activitatea privind fondurile externe nerambursabile.

ACTUALIZĂRI

Nr. crt.	Situația actualizării	Versiunea actualizată	Data
1	Elaborare inițială	1	Octombrie 2012
2			