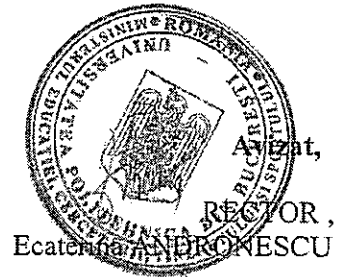


UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCURESTI



DIRECTOR GENERAL,
Mihnea COSTOIU

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA SI
FUNCTIONAREA
DIRECTIEI FINANCIAR CONTABILE

Redactat,
DIRECTOR ECONOMIC,
Dorina ADAMESCU

REVIZUT IANUARIE 2011

Prezentul **regulament** este elaborat in conformitate cu prevederile Legii 82/1991, a contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinului MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, Ordinului MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile ulterioare, Legii nr. 500/2002, privind finantele publice, OG 119/1999, privind auditul public intern si controlul financiar preventiv si Ordinului MFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern.

Directia Financiar Contabila, prin activitatea desfasurata, asigura masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si rezultatelor obtinute de activitatea desfasurata, de asemenea asigura informatii ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, patrimoniului aflat in administrare si a contului anual de executie.

Conform Legii finantelor publice nr 500/2002, art. 22, alin. Ordonatorii de credite raspund de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor art. 21, realizarea veniturilor, angajarea și 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 execuției bugetare.

Universitatea organizeaza si conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiara, contabilitatea de gestiune si contabilitatea de angajamente in cadrul Directiei Financiar Contabile si prin Directia pentru Managementul activitatii de cercetare (contabilitatea privind angajamentele bugetare din cercetare).



In functionarea sistemului informational un rol deosebit il au relatiile financiare pe care Directia Financiar Contabila le intretine cu structurile de decizie si executie, indiferent ca se realizeaza computerizat sau manual. Diagrama acestor relatii se prezinta astfel:

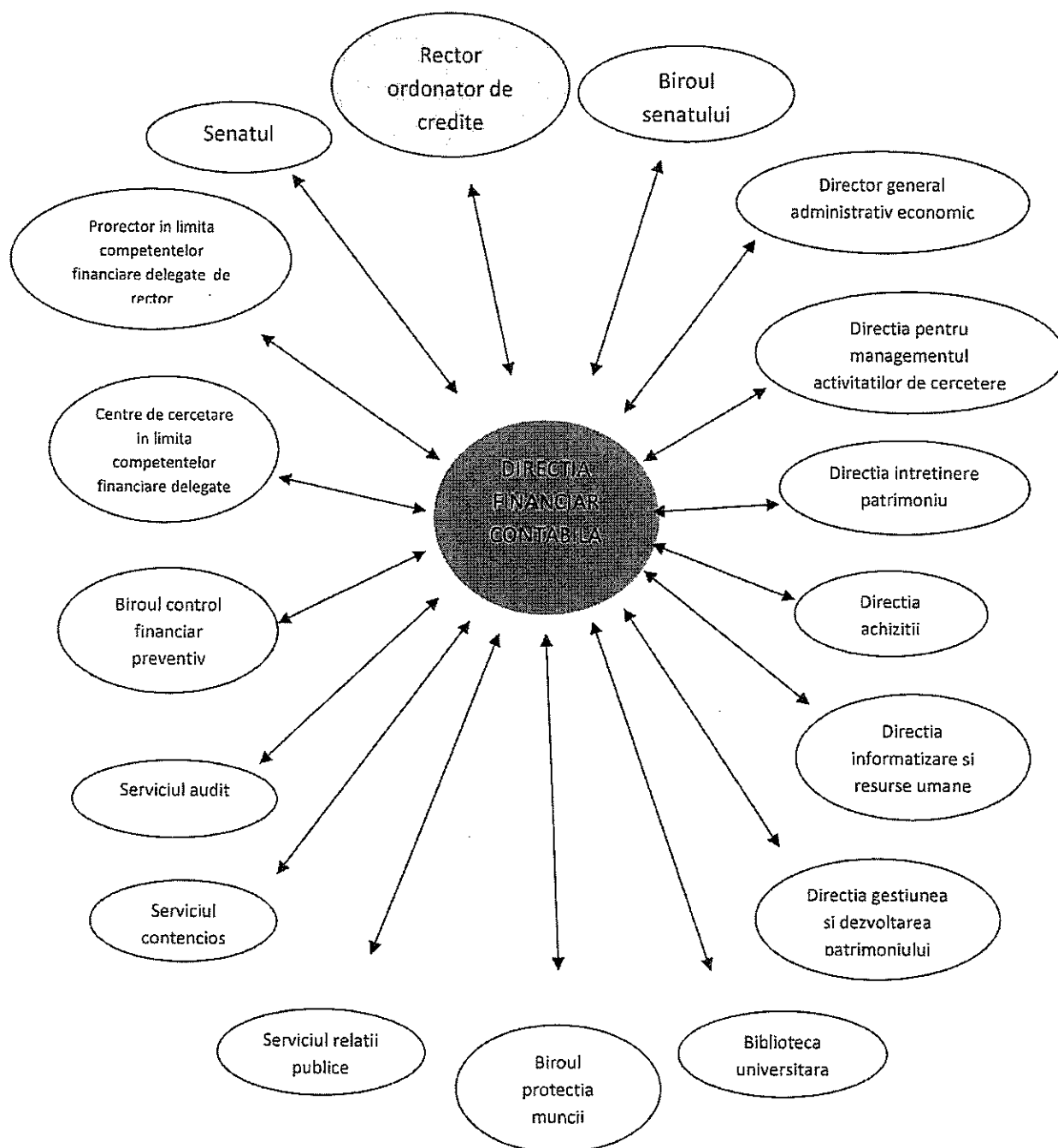


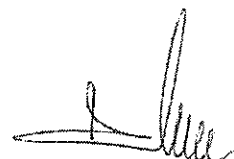
Diagrama de relatii a Directiei Financiar Contabile in sistemul informational financiar al Universitatii Politehnice din Bucuresti

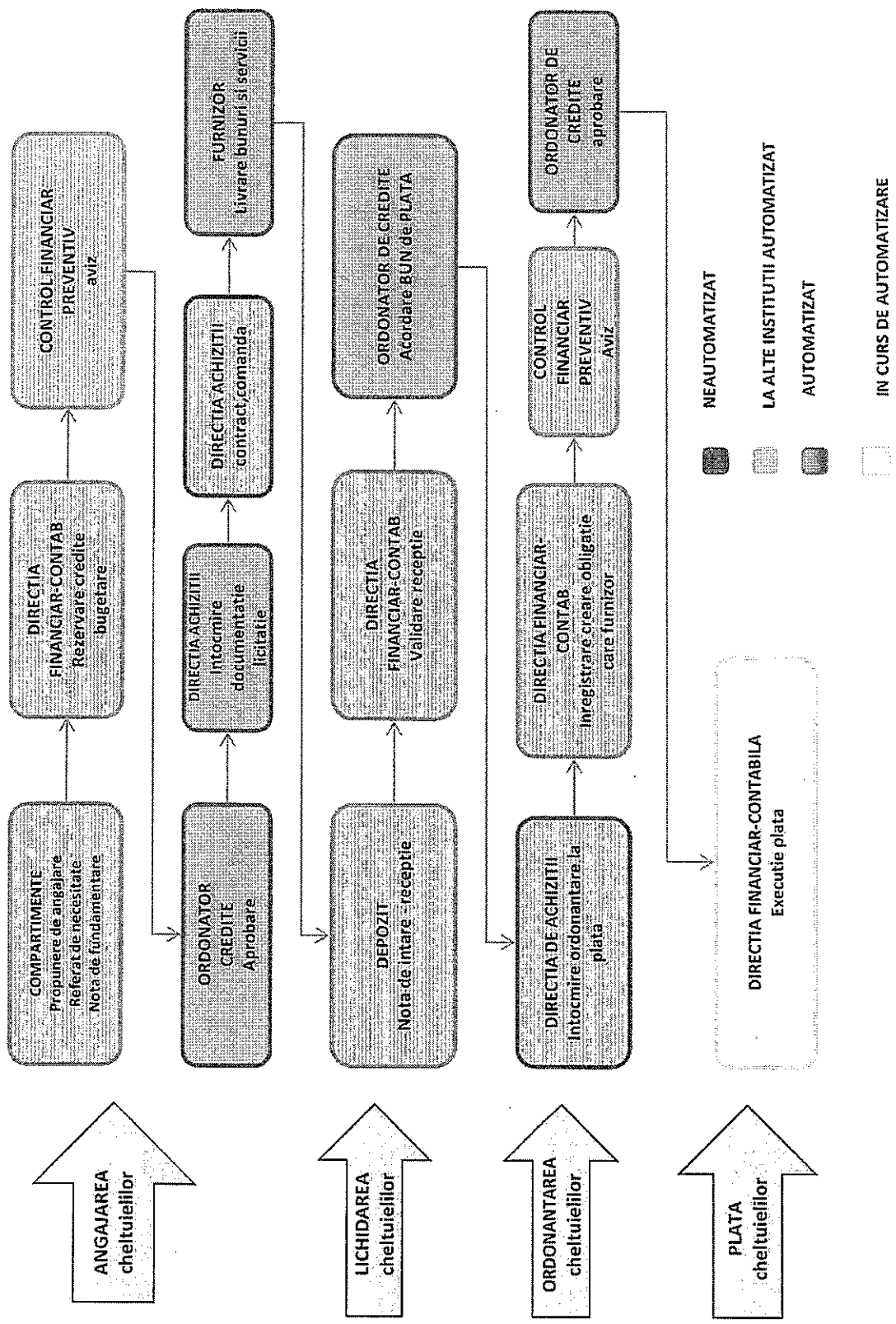
Relatiile Directiei Financiar Contabile , care au la baza norme si proceduri aprobate legal, a necesitat sa fie implementate in sistemul informational in mod selectiv , in functie de nivelul de decizie la care se adreseaza.

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 4 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.

Ordonatorii de credite ai bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 sunt autorizați să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de Directia Financiar Contabila .





Relatiile din domeniul financiar privind executia cheltuielilor bugetare in fluxul informational al Universitatii POLITEHNICA din Bucuresti

Directia Financiar Contabila asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne ale UPB, cat si pentru relatiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale si de control si alti utilizatori.

Directia Financiar Contabila este condusa de Directorul Economic subordonat Directorului General Administrativ Economic.

Principalele atributii:

- Intocmeste executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- Colaboreaza cu directorul general administrativ la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Evidentiaza cheltuielile pe surse de finantare;
- Intocmirea bilantului contabil si a anexelor la bilant pe baza balantei de verificare realizata, verificata de sefii de serviciu;

Directia Financiar Contabila este structurata pe 2 servicii:

Serviciul alocatii bugetare si contabilitatea de gestiune, care deruleaza activitatile specifice prin :

- 1. Biroul financiar**
- 2. Biroul alocatii bugetare si contabilitate de gestiune**

Serviciul resurse extrabugetare si fonduri speciale care deruleaza activitatile specifice prin :

- 1. Biroul resurse extrabugetare si fonduri speciale ;**
- 2. Biroul contabilitate camine cantine ;**
- 3. Biroul contabilitate cercetare;**



Atributiile, competentele si responsabilitatile sefului Serviciului alocatii bugetare si contabilitate de gestiune sunt structurate astfel:

1. Biroul financiar :

- verificarea zilnica a extraselor de cont in lei si valuta pe surse de finantare (buget , cercetare, venituri , camine-cantine);
- verificarea zilnica a raportului de casa zilnic pe surse de finantare;
- inregistrarea extrasului de cont pentru finantarea de baza si finantarea complementara (subventii, reparatii capitale, burse, transport, investitii)
- intocmirea deconturilor pentru deplasari interne si externe, precum si documentatia bancara pentru drepturile ce revin din deplasari;
- intocmirea ordinelor de plata pentru achitarea datoriilor catre bugetul de stat, casele de asigurari de sanatate si directiile de munca si protectie sociala si verificarea concordantei acestor sume cu cele din recapitulatia statelor;
- intocmirea ordinelor de plata pentru achitarea datoriilor catre furnizori, creditorii, alte obligatii banesti ;
- intocmirea CEC-urilor pentru ridicari de numerar din trezorerie (salarii, deplasari, avansuri);
- asigura efectuarea, prin casieria Universitatii, a operatiunilor de incasari si plati, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- verificarea centralizatoarelor de salarii;
- intocmirea situatiilor recapitulative pentru drepturile de personal si burse;
- verificarea documentelor de plata, lei si valuta, emise de serviciile operative in vederea introducerii in banca, pe surse de finantare;
- intocmirea si urmarirea planificarii platilor pe decade;
- intocmirea documentelor pentru licitatii valutare si transferuri bancare;



- rezolvarea problemelor privind activitatea cu bancile finantatoare
- reprogrameaza efectuarea de plati privind salarii, burse si alte drepturi banesti neridicate in termen.
- realizarea de situatii si rapoarte in functie de necesitati.

2 Biroul alocatii bugetare si contabilitate de gestiune:

- contabilizarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor contabile primite de la compartimentele de specialitate legate de intrarile si iesirile din patrimoniu pe gestiuni si surse de finantare (finantare de baza, finantare complementara);
- verificarea concordantei dintre referatele de necesitate si documentatia anexata;
- evidentierea sintetica si analitica a obiectivelor de investitii pe surse de finantare;
- evidentierea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe locuri de folosinta;
- evidentierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finantare;
- Situatia clientilor, debitorilor, altor creante de incasat este comunicata de Directia financiar contabila compartimentelor de specialitate care au atributiile de a urmari incasarea lor ;
- Intocmirea de balante analitice a tuturor gestiunilor;
- inregistrare cheltuielilor salariale platite din alocatii bugetare si fonduri in valuta ;
- efectuarea si urmarirea executiei veniturilor pe surse de finantare si urmarirea incadrarii acestora in contractul institutional, complementar si bugetele de venituri si cheltuieli;
- efectuarea si urmarirea executiei cheltuielilor pe surse de finantare, respectiv pe articole si alineate bugetare;



- evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale privind alocatiile de la buget;
- intocmirea situatiei soldurilor de disponibilitati banesti si efectuarea punctajului cu trezoreria statului si bancile comerciale
- intocmirea raportarilor lunare , bilanturile trimestriale si anuale conform normele metodologice elaborate de MFP si depunerea la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite;
- tinerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul Jurnal, Registrul Inventar si Cartea Mare, in conformitate cu prevederile legale;
- realizarea de situatii si rapoarte in functie de necesitati.
- urmarirea incadrarii cheltuielilor in limitele creditelor aprobate,
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii;
- coordonarea, verificarea si raspunderea de buna desfasurare a activitatii financiar-contabile de catre salariatii din cadrul Serviciului alocatii bugetare si contabilitatea de gestiune(finantare de baza, finantarea complementara);

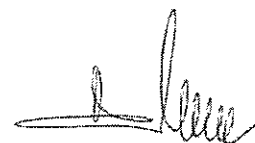
Atributiile, competentele si responsabilitatile sefului Serviciului resurse extrabugetare si fonduri speciale sunt structurate astfel :

1. Biroul resurse extrabugetare si fonduri speciale

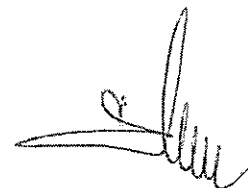
- inregistrarea in evidenta contabila, sistematic si cronologic, a documentelor de intrare-iesire legate de activitatea venituri proprii, sponsorizare, activitate economica ;
- inregistrarea extraselor de cont pentru incasarile si platile aferente surselor de finantare venituri proprii, sponsorizare, activitate economica / centre de cost ;



- inregistrare cheltuielilor salariale platite din venituri proprii, sponsorizare, activitate economica / centre de cost;
- asigurarea evidentei debitorilor , creditorilor, furnizorilor pe surse de finantare extrabugetare/ centre de cost. Situatia clientilor, debitorilor, altor creante de incasat este comunicata de Directia financiar contabila compartimentelor de specialitate care au atributiile de a urmari incasarea lor(serviciul administrativ, Directia de cercetare , secretariate facultati , serviciul social etc)
- Intocmirea si verificarea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice pe centre de cost / activitati ;
- centralizarea balantelor de verificare analitice de la toate sursele de finantare extrabugetara (venituri proprii, sponsorizare, activitate economica);
- reflectarea lunara a tuturor informatiilor financiar contabile in balanta cumulata la nivel de Universitate;
- evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale privind veniturile extrabugetare,(venituri proprii, sponsorizare, activitate economica)
- efectuarea si urmarirea executiei cheltuielilor pe surse de finantare extrabugetare/ centre de cost , respectiv pe articole si alineate bugetare (venituri proprii, sponsorizare, activitate economica);
- efectuarea si urmarirea executiei veniturilor pe surse de finantare extrabugetare (venituri proprii, sponsorizare, activitate economica)/ centre de cost si urmarirea incadrarii acestora in bugetele de venituri si cheltuieli;
- intocmirea situatiei soldurilor de disponibilitati banesti si efectuarea punctajului cu trezoreria statului si bancile comerciale;
- intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor pe surse de finantare (venituri proprii, sponsorizare, activitate economica)/centre de cost;
- intocmirea rapoartelor privind situatia incasarilor si platilor din activitatea extrabugetara a facultatilor si a universitatii;

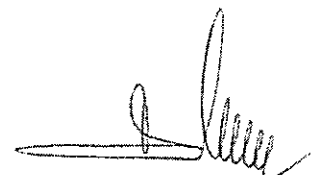


- tinerea evidentei taxei pe valoarea adaugata, inregistrarea in jurnalele de vanzari si cumparari, dupa caz, intocmirea si depunerea decontului la organismele financiare, respectand termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- tinerea evidentei acizelor, , intocmirea si depunerea declaratiilor la organismele financiare, respectand termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- intocmirea rapoartelor privind situatia incasarilor si platilor din activitatea de venituri cu TVA;
- pe baza balantelor sintetice si analitice colaboreaza la intocmirea situatiilor contabile lunare, trimestriale si anuale pentru toate activitatile din cadrul Biroului Resurse Extrabugetare;
- participarea la organizarea si implementarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din contabilitate;
- introducerea noilor metode si solutii de evidenta recomandate de forurile superioare;
- organizezarea, coordonarea, verificarea si raspunderea de buna desfasurare a activitatii financiar-contabile de catre salariatii din cadrul Serviciului de Resurse Extrabugetare (venituri proprii, venituri cu TVA, cercetare, donatii, sponsorizari, centre de cercetare, camine –cantine, fonduri structurale);
- incadrarea operatiunilor economice pe articole de calculatie conform clasificatiei bugetare pentru activitatile: venituri proprii, venituri cu TVA, cercetare, donatii, sponsorizari;
- semnarea documentelor de banca: ordine de plata, cecuri etc. pentru activitatile: venituri proprii, venituri cu TVA, cercetare, donatii, sponsorizari, venituri camine-cantine, fonduri structurale;
- verificarea operatiunilor contabile din cadrul serviciului, precum si legalitatea si oportunitatea documentelor care stau la baza inregistrarilor contabile;
- realizarea de situatii si rapoarte in functie de necesitati



2. Biroul contabilitate camine cantine

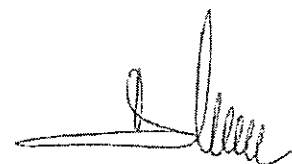
- inregistrarea in evidenta contabila, sistematic si cronologic, a documentelor de intrare-iesire legate de activitatea venituri proprii camine cantine ;
- inregistrarea extraselor de cont pentru incasarile si platile aferente activitatii venituri proprii camine cantine
- asigurarea evidentei contabile a incasarilor pe fiecare camin in parte;
- inregistrare cheltuielilor salariale platite din venituri activitatea venituri proprii camine cantine
- asigurarea evidentei debitorilor , creditorilor, furnizorilor pe surse de finantare activitatea venituri proprii camine cantine Situatia clientilor, debitorilor, altor creante de incasat este comunicata compartimentelor de specialitate care au atributiile de a urmari incasarea lor(serviciul administrativ, Directia de cercetare , secretariate facultati, serviciul social etc)
- Intocmirea si verificarea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice pentru activitatea venituri proprii camine cantine
- consolidarea in balanta centralizata a balantelor sintetice si analitice ale activitatii totale camine cantine
- reflectarea lunara a tuturor informatiilor financiar contabile in balanta cumulata la nivel de Universitate;
- evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale privind activitatea venituri proprii camine cantine,
- efectuarea si urmarirea executiei cheltuielilor pentru activitatea venituri proprii camine cantine , respectiv pe articole si alineate bugetare;
- efectuarea si urmarirea executiei veniturilor pentru activitatea venituri proprii camine cantine si urmarirea incadrarii acestora in bugetele de venituri si cheltuieli;



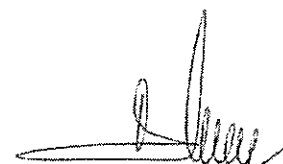
- intocmirea situatiei soldurilor de disponibilitati banesti si efectuarea punctajului cu trezoreria statului ;
- intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor pentru activitatea venituri proprii camine cantine ;
- realizarea de situatii si rapoarte in functie de necesitati
- verificarea zilnica a documentelor de incasari si plati;
- tine legatura cu Centrele de copii din tara pentru debitele privind contravaloarea hranei si regiei de camin ;

3.Birou cercetare:

- inregistrarea in evidenta contabila, sistematic si cronologic, a documentelor de intrare-iesire legate de activitatea de cercetare derulata prin Directia de cercetare UPB ;
- inregistrarea extraselor de cont pentru incasarile si platile aferente
- inregistrare cheltuielilor salariale platite
- asigurarea evidentei debitorilor , creditorilor, furnizorilor ;
- Situatia clientilor, debitorilor, altor creante de incasat este comunicata de Directia financiar contabila compartimentelor de specialitate care au atributiile de a urmari incasarea lor(serviciul admnistrativ, Directia de cercetare , secretariate facultati etc)
- Intocmirea si verificarea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice pe centre de cost / activitati ;
- centralizarea balantelor de verificare analitice privind activitatea de cercetare si fonduri externe nerambursabile de la toate centrele de cost / activitati ;
- consolidarea in balanta centralizata a balantelor sintetice si analitice ale centrelor de cercetare
- reflectarea lunara a tuturor informatiilor financiar contabile in balanta cumulata la nivel de Universitate;



- evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale privind activitatea de cercetare si fonduri externe nerambursabile de la toate centrele de cost / activitati ;
- coordonarea activitatii privind evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale pentru activitatea de cercetare desfasurata prin directia de cercetare centre de cercetare.
- efectuarea si urmarirea executiei cheltuielilor pe centre de cost , respectiv pe articole si alineate bugetare;
- efectuarea si urmarirea executiei veniturilor activitatea de cercetare si fonduri externe nerambursabile de la toate centrele de cost / activitati / centre de cost si urmarirea incadrarii acestora in bugetele de venituri si cheltuieli;
- intocmirea situatiei soldurilor de disponibilitati banesti si efectuarea punctajului cu trezoreria statului si bancile comerciale;
- intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor activitatea de cercetare si fonduri externe nerambursabile de la toate centrele de cost / activitati /centre de cost;
- intocmirea raportarilor lunare privind fondurile externe nerambursabile conform normele metodologice elaborate de MFP si depunerea la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite;
- inregistrarea contabila a optiunilor ce implica contul 117, pe baza de referat aprobat de director economic;
- inregistrarea contabila lunara a dobanzii generata pentru contul de disponibil din prefinantare pt. fonduri structurale;
- inregistrarea contabila si analiza documentelor financiar-contabile pentru proiectele bilaterale ;
- analiza lunara a balantelor si executiei pe articole de calculatie aferente proiectelor bilaterale;



- intocmirea lunara a raportarilor catre Ministerul Educatiei si Cercetarii aferente Fondurilor Externe Nerambursabile (Cheltuieli aferente Fondurilor Externe Nerambursabile si Situatiile surselor de venituri realizate aferente Fondurilor Externe Nerambursabile);
- participarea la intocmirea situatiilor financiare trimestriale/bilanturi anuale ale UPB;
- realizarea de situatii si rapoarte in functie de necesitati.

Redactat,

Dorina ADAMESCU

