



MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea de Arte "George Enescu"

Iași, 700126, str.Horia nr.7-9

Tel:0232.212549,fax:0232.212551,www.arteiasi.ro,e-mail: enescu@arteiasi.ro

Nr. 202/20.01.2011

VIZAT
RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Viorel MUNTEANU

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI FINANCIAR CONTABILE

Capitolul I

Dispozitii generale

Art.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, Legii finanțelor publice nr.500/2002, O.G. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată, 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.

Art.2 Universitatea de Arte "G. Enescu" din Iași organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a Deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență). Direcția Financiar Contabilă se află în directă subordonare a Directorului Financiar-Contabil.

Art.3 Direcția Financiar Contabilă, 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 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 Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Art.5 Persoanele din cadrul Direcției, 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 Direcției, 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, Direcția Financiar Contabilă, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri, compartimente, etc.

Capitolul II

Atribuțiile Direcției Financiar Contabile

Art.8 Direcția Financiar Contabilă, reprezintă structura organizatorică din cadrul U.A.G.E. în care este organizată activitatea financiar-contabilă; aflată în directă subordonare a Directorului Financiar-Contabil.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Direcției Financiar Contabile sunt următoarele:

- a) organizează și conduce contabilitatea conform prevederilor legale în vigoare, 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;
 - asigură respectarea normelor emise de Ministerul Economiei și 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;

- stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- b) întocmește și transmite situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- c) contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al universității, urmărind execuția BVC pe surse de finanțare,
- d) repartizează bugetul de venituri și cheltuieli pe facultăți, în funcție de indicatorii stabiliți de CNFIS,
- e) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- f) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- g) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);
- h) organizează atât activități de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală a Serviciul Financiar, cât și a activității de colectare a taxelor de cămin, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976;
- i) întocmește statele de salarii pentru întreg personalul universității, inclusiv colaboratori externi,
- j) repartizează fondul de salarii pe facultăți,
- k) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne și externe sau cheltuieli materiale;
- l) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);
- m) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu;
- n) verifică sumele încasate din contracte de sponsorizare și destinația sponsorizării,
- o) urmărește încasarea taxelor de studii de la studenții UAGE,
- p) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- q) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și metodologii interne pentru aplicarea legislației în domeniul de activitate;
- s) întocmește dările de seamă statistice (referitoare la salarii) lunar, trimestrial și anual,
- t) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul Universității.

Capitolul III

Structura Organizatorică

Art.9 Structura organizatorică actualizată a Direcției Financiar Contabile este aprobată prin Hotărârea Senatului din data de 11.10.2010.

Art.10 Angajarea de personal în cadrul Direcției Financiar Contabile se face cu aprobarea prealabilă a Biroului Senat, conform statului de funcții aprobat, prin concurs, cu

respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex: studii , vechime, cazier judiciar etc.).

Art.11 Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribuții de control financiar preventiv propriu se face cu respectarea dispozițiilor legale și a prevederilor O.M.F.P. nr.522/2003, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

Art.12 Salariații Direcției Financiar Contabile, 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. Pentru alte atribuții stabilite punctual vor fi emise note de serviciu, dispoziții.

Art.13 Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex: modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizări, etc), sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art.14 Salariații Direcției Financiar Contabile din cadrul Universității de Arte “G. Enescu” Iași 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 putea fi modificat prin hotărâre a Senatului Universității de Arte “G. Enescu” Iași.

Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universității de Arte “G. Enescu” Iași în ședința din data de 19.01.2011.

Oficiul Juridic,
Jurist Dragoș BAHNEA