

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” ALBA IULIA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI FINANCIAR CONTABIL**

I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.82/ 1991, a contabilității, Legii nr. 500/2002, privind finanțele publice, OG 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.

Art. 2. Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, 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 Serviciului Financiar Contabil, aflat în directa subordonare a Rectorului universității.

Art. 3. Serviciul 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. 4. Serviciul 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. 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 Financiar Contabil, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

II. Atribuțiile Serviciului Financiar Contabil

Art. 8. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Financiar Contabil sunt următoarele:

a) organizează și conduce contabilitatea 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.

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

c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

d) organizează atât activitățile de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală și Serviciul financiar, cât și a activităților de colectare a taxelor prin casieriile organizate la facultăți sau departamente, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;

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

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 vizând 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.

III. Structura Organizatorică

Art. 9. Structura organizatorică a Serviciului Financiar Contabil este prezentată în anexa la prezentul Regulament.

Art. 10. Angajarea de personal în cadrul Serviciului Financiar Contabil 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. 11. Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribuții de control financiar preventiv propriu se face cu respectarea dispozițiilor legale și a prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 522/2003, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

Art. 12. Salariații Serviciului Financiar Contabil, 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.

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, reorganizarea etc.), sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc.).

IV. Dispoziții finale

Art. 14. Salariații Serviciului Financiar Contabil din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia 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 disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 16. Prezentul regulament va putea fi modificat prin hotărâre a Senatului Universității.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 28.01.2009.