

## REGULAMENT

### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI FINANCIAR-CONTABILE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE VEST „VASILE GOLDIȘ” ARAD

#### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

##### **Art.1**

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, Legea contabilității, Republicată, a Ordinului Nr. 3103/2017 din 24 noiembrie 2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Nr. 1802/30.12.2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

##### **Art.2**

Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad prin Direcția Financiar-Contabilă organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar intern, în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență. Direcția Financiar-Contabilă este în directa subordonare a Consiliului de Administrație al universității.

##### **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 trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară, fluxul de trezorerie atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

##### **Art.5**

Persoanele din cadrul Direcției, desemnate cu activitatea de control intern și a controlului financiar preventiv propriu, 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, a controlului financiar preventiv propriu, măsură instituită în scopul separării atribuțiilor operaționale de cele financiare.

#### **Art.6**

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Financiar-Contabilă, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, filiale, centre, departamente, servicii, birouri etc.

### **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Art.7**

Structura organizatorică a Direcției Financiar-Contabile este prezentată în organigrama UVVG și este formată din: Biroul contabilitate generală, Biroul financiar – taxe, Casierie, Biroul evidența patrimoniului.

#### **Art.8**

Angajarea de personal în cadrul Direcției Financiar-Contabile se face conform statelor de funcții, cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime, cazier judiciar).

#### **Art.9**

În UVVG activitatea de control financiar intern și control preventiv se realizează prin Oficiul de Strategii și Control Financiar înființat în cadrul Universității.

#### **Art.10**

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.

#### **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 III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI FINANCIAR-CONTABILE**

#### **Art.12**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Direcției Financiar-Contabile prin serviciile sale se referă la:

a) organizarea și conducerea contabilității 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 cheltuielilor se efectuează după natura sau destinația lor, după caz;

- contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- stabilirea rezultatului exercițiului financiar, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de venituri 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) întocmirea situațiilor financiare anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casierie cu respectarea prevederilor legale privind operațiunile de casă.
- 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 contabilității de gestiune, pe centre de cost pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri funcționale în cadrul Universității;
- g) organizarea controlului financiar preventiv în conformitate cu legislația specifică;
- h) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) rezolvarea corespondenței legate de activitatea serviciului;
- j) sesizează Compartimentul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;
- k) asigură arhivarea documentelor contabile;
- l) îndeplinirea altor atribuții din domeniul de activitate încredințate de Președintele Universității.

### Art.13

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale **Biroului financiar-taxa**, sunt următoarele:

- a) întocmirea zilnică a registrului de casă și verificarea zilnică a raportului de casă, monetar;
- b) încasarea taxelor de școlarizare și / sau a altor taxe datorate de studenți, masteranzi, doctoranzi, cursanți în colaborare cu biroul de taxe, restituirea unor taxe achitate de studenți;
- c) întocmirea CEC-urilor și a dispozițiilor de plată pentru depuneri și ridicări de numerar din conturile de disponibil de la bănci comerciale;
- d) plata drepturilor salariale, premiilor sau alte forme de stimulare a personalului, plata burselor studențești, etc;
- e) verificarea deconturilor pentru cheltuieli materiale, deplasări interne și externe, întocmirea documentației pentru drepturile ce revin din deplasări și plata acestor drepturi;
- f) evidența persoanelor și a deconturilor lunare pentru persoanele care au aprobări de a ridica numerar pentru diverse cheltuieli;
- g) verificarea deconturilor de cheltuieli materiale efectuate cu numerar;
- h) preluarea documentelor de la serviciile de specialitate(administrativ) cu toate anexele, pentru întocmirea ordinelor de plată, pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- i) întocmirea/depunerea ordinelor de plată la băncile comerciale pe suport fizic sau electronic;
- j) întocmirea ordinelor de plată în valută pentru plățile externe;
- k) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și casierie;
- l) planificarea și monitorizarea plăților către furnizori, salariați, studenți și bugetul statului, etc, în baza documentelor justificative;
- m) întocmirea pontajului pentru personalul departamentului financiar-contabil;
- n) calculează majorări și penalizări pentru sumele debitelor ce nu au fost încasate în termen.

### Art.14

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale **Biroului contabilitate generală**, sunt următoarele:

- a) întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul – jurnal, Registrul inventar și Cartea mare;
- b) organizarea și conducerea contabilității generale, a contabilității de gestiune, calculația costurilor și a rezultatelor pe facultăți, structuri funcționale din cadrul Universității inclusiv pe filiale;
- c) asigură evidența sintetică și analitică a operațiunilor cuprinse în registrele de casă și extrasele de cont primite de la Serviciul Financiar;
- d) verificarea tuturor depunerilor de numerar prin confruntarea chitanțele/documentele justificative (taxe licență/disertație, taxe simpozioane, conferințe, congrese, taxe penalitati, etc.);
- e) înregistrarea la timp în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale: intrări și ieșiri de materiale, obiecte de inventar și active fixe pentru toate activitățile;
- f) asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost sau de venit;
- g) întocmirea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- h) întocmirea execuțiilor bugetului pe centre de cost și de venit și urmărirea încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli;
- i) întocmirea situațiilor financiare la datele stabilite de ordonatorul de credite;
- j) comunică lunar către serviciile de resort clienții restanți la plata utilităților și chiriilor;
- k) asigură evidența lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea măsurilor în vederea lichidării lor; colaborează cu Biroul Financiar în vederea întocmirii lunare a decontului privind cheltuielile materiale precum și întocmirea celorlalte documentații prevăzute de lege;

#### **Art.15**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale **Biroului de evidența patrimoniului, sunt următoarele:**

- a) evidențierea sintetică și analitică a elementelor patrimoniale, pe gestiuni precum și a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare, centre de cost sau de venit;
- b) verificarea documentelor justificative și a documentației întocmite de gestionari privind operațiunile patrimoniale: intrări și ieșiri de materiale, obiecte de inventar și active fixe pentru toate activitățile;
- c) întocmește și verifică întreaga documentație specifică operațiunii privind inventarierea patrimoniului și asigură contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- d) asigură evidența sintetică și analitică a tuturor operațiunilor economice aferente proiectelor universității;
- e) întocmirea execuțiilor bugetelor tuturor proiectelor universității iar în cadrul fiecărui proiect întocmește execuția bugetară pe fiecare capitol bugetar și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat potrivit contractului de proiect;
- f) asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare proiect, centre de cost și de venit;
- g) verificarea obligațiilor de plată pentru achitarea salariilor, datoriilor către furnizori, către bugetul de stat precum și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor de plată aferente proiectelor;
- h) verificarea deconturilor de cheltuieli materiale efectuate pe fiecare proiect, întocmirea documentației pentru drepturile ce revin din acestea;
- i) întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale, anuale, finale privind proiectele aflate în derulare;

### **CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.16**

Salariații Direcției Financiar-Contabile din cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.17**

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.

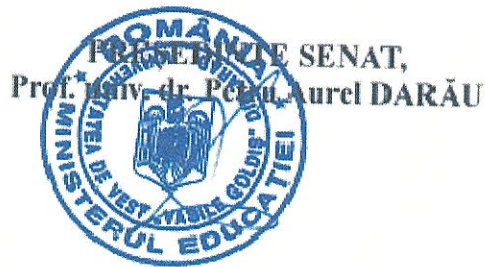
**Art.18**

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale incidente.

**Art.19**

Prezentul regulament va fi revizuit ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

**Prezentul Regulament în forma revizuită, a fost avizat conform în ședința Consiliului de Administrație din data de 25.01.2024 și aprobat în ședința Senatului din data de 26.01.2024.**



Vizat COMISIA PENTRU CODURI,  
REGULAMENTE ȘI PROBLEME JURIDICE,  
Președinte,  
Conf. univ. dr. Daniel Berlingher