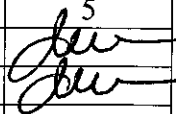
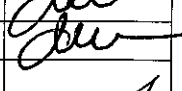



Unitatea Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 1 din 34
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Belcineanu Ion	Contabil sef	30.11.2011	
1.2.	Verificat	Belcineanu Ion	Contabil sef	30.11.2011	
1.3.	Aprobat	Vladimirescu Ion	Rector	30.11.2011	

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 2 din 34
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	30.11.2011
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 3 din 34
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, arhivare	1	SEF	Contabil sef	Belcineanu Ion		
3.2.	Aplicare	2	SEF		Tot persoalul SEF		
3.6.	Aplicare	3	SCDA Caracal	Sef birou fin cont	Dinca Viorica		
3.4.	Aplicare	4	SCDP Valcea	Sef birou fin cont	Tarasescu Laurentiu		
3.8.	Aplicare	5	SD Banu Maracine	Dir ec	Vaduva Maria		
3.6.	Aplicare	6	CUDTS	Sef birou fin cont	Mituca Daniela		
3.7.	Informare	7	DGAE-comp de specialitate	Director	Ciorbagiu Radu		-

Unitatea <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 4 din 34
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL

4.1.Procedura prezintă modul de organizare și conducere a Serviciului Economic Financiar al Universitatii din Craiova

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Serviciului Economic Financiar și în cadrul subunitatilor universitatii respectiv:

- SD Banu Maracine
- SCDA Cracal
- SCDP Valcea
- CU Drobeta Tr Severin

Unitatea <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 5 din 34
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;

6.2. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

6.3. OMEF nr 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;

6.4. OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea, și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

6.5. Legea nr 1 /2011 – legea învățământului

Unitatea Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 6 din 34
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. Angajament legal - orice act cu efect juridic, din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

7.2. Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

7.3. Buget – document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al instituției;

7.4. Clasificație bugetară – gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

7.5. Credit de angajament - limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;

7.6. Credit bugetar - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maxima pana la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exercitii anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanta și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

7.7. Articol bugetar – subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.8. Patrimoniu public - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entitatilor publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cat și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

7.9. Ordonator de credite - persoana împuternicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispună și sa probe operațiuni;

7.10. Compartimentul financiar-contabil - structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară;

7.11. Contabil – denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;

7.12. Operațiune - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

7.13. Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

7.14. Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

7.15. Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

7.16. Legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

7.17. Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

7.18. CFPP – Control Financiar Preventiv Propriu

7.19. MFP – Ministerul Finanțelor Publice

Unitatea <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 7 din 34
		Exemplar nr.: 1

8. PROCEDURA

8.1. Principii contabile

8.1.1. Principiul continuității activității - Presupune ca instituția publică își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității.

8.1.2. Principiul permanenței metodelor - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

8.1.3. Principiul prudenței - Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și în special: trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia și trebuie să se țină cont de toate deprecierile.

8.1.4. Principiul contabilității pe baza de angajamente - Efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

8.1.5. Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

8.1.6. Principiul intangibilității - Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.

8.1.7. Principiul necompensării - Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

8.1.8. Principiul comparabilității informațiilor - Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

8.1.9. Principiul materialității (pragului de semnificație) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeași natură sau au funcții similare trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală.

8.1.10. Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparentei) - Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.

8.2. Obiectul contabilității

8.2.1. Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor publice, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie.

8.2.2. Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 8 din 34
		Exemplar nr.: 1

aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a bugetului asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale.

8.2.3. Instituțiile publice, au obligația să conducă contabilitatea în partida dubla cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general, care cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

8.2.4. Cu ajutorul acestor conturi, instituțiile publice înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

8.2.5. Pentru respectarea conținutului economic al operațiunilor, a cerințelor contabilității bazate pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legale în vigoare, ordonatorii de credite dispun de elaborarea următoarelor documente:

- 1. planul de conturi**, conform OMF 1917/2005;
- 2. monografia** cu operațiunile specifice domeniului de activitate, conform OMF 1917/2005;
- 3. nomenclatorul** formularelor financiar-contabile folosite, conform Ordinului MEF nr 3512/2008.

8.2.6. În cazul în care apar modificări în oricare din aceste documente ele vor fi refăcute și aprobate în aceleași condiții ca variantele inițiale.

8.3. Organizarea și conducerea contabilității

8.3.1. Instituțiile publice organizează și conduc contabilitatea în compartimente distincte, conduse de către directorul economic sau contabilul șef.

8.3.2. Șeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plata a cheltuielilor.

8.3.3. Persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității trebuie să asigure, potrivit legii, condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice.

Unitatea <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 9 din 34
		Exemplar nr.: 1

Evidenta contabila

Contabilitatea immobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.

Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric sau numai valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale.

Înregistrarea, evaluarea și prezentarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează conform reglementărilor contabile aplicabile.

Valoarea acțiunilor emise sau a altor titluri, precum și vărsămintele efectuate în contul capitalului subscris se reflectă distinct în contabilitate.

Contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

Contabilitatea cheltuielilor se ține pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz.

Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetului general consolidat se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

Contabilitatea instituțiilor publice asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

În contabilitate, profitul sau pierderea se stabilește cumulativ de la începutul exercițiului financiar. Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli se efectuează, de regulă, la sfârșitul exercițiului financiar.

Rezultatul definitiv al exercițiului financiar se stabilește la închiderea acestuia.

Repartizarea profitului se înregistrează în contabilitate pe destinații, după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Pierderea contabilă reportată se acoperă din profitul exercițiului financiar și cel reportat, din rezerve, prime de capital și capital social, potrivit hotărârii adunării generale a acționarilor sau asociaților.

La instituțiile publice rezultatul execuției bugetare se stabilește anual, potrivit reglementărilor contabile elaborate în acest sens.

Excedentul sau deficitul patrimonial se determină de către instituțiile publice, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Registrele de contabilitate

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Unitatea Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 10 din 34
		Exemplar nr.: 1

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește bilanța de verificare, cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea 82/1991 care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani.

Persoanele prevăzute la art 1 alin. (1) din Legea 82/1991 au obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice.

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității persoanelor prevăzute la art. 1 se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea 82/1991 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

Prin excepție de la prevederile art 1 alin. (1) din Legea 82/1991 se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului finanțelor publice, registrele de contabilitate și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani.

În cazul reorganizării persoanelor juridice, acestea vor lua măsuri pentru păstrarea și arhivarea, potrivit legii, a documentelor justificative și a registrelor de contabilitate.

În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor financiar-contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora, potrivit reglementărilor emise în acest sens, în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia.

Situații financiare

Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic.

Durata exercițiului financiar este de 12 luni.

Exercițiul financiar al unităților nou-înființate începe la data înființării, potrivit legii.

Exercițiul financiar al unei persoane juridice care se lichidează începe la data încheierii exercițiului financiar anterior și se încheie în ziua precedentă datei când începe lichidarea. Perioada de lichidare este considerată un exercițiu financiar, indiferent de durata sa.

Situațiile financiare anuale consolidate ale unei societăți-mamă se întocmesc pentru același exercițiu financiar aplicabil situațiilor financiare anuale ale societății-mamă. Dacă exercițiul financiar al filialelor diferă de exercițiul financiar aplicabil societății-mamă, situațiile financiare anuale consolidate pot fi întocmite la o altă dată pentru a ține cont de exercițiul financiar al majorității sau al celor mai importante dintre societățile consolidate.

Exercițiul financiar pentru instituțiile publice este anul bugetar.

Unitatea <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 11 din 34
		Exemplar nr.: 1

Persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1)-(4) din Legea contabilității au obligația să întocmească situații financiare anuale, inclusiv în situația fuziunii, divizării sau lichidării acestora, în condițiile legii.

Ministerul Finanțelor Publice poate stabili întocmirea și depunerea la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice a situațiilor financiare sau a unor rapoartări contabile și la alte perioade decât anual, în cadrul exercițiului financiar.

Pentru persoanele juridice care aplică Standardele internaționale de raportare financiară (IFRS), situațiile financiare au componentele prevăzute de aceste standarde.

Persoanele juridice care aplică reglementările contabile conforme cu directivele europene întocmesc situații financiare anuale, care au componentele prevăzute de reglementările contabile aplicabile.

Persoanele juridice fără scop patrimonial întocmesc situații financiare anuale, care se compun din bilanț și contul rezultatului exercițiului.

Situațiile financiare anuale constituie un tot unitar și sunt însoțite de raportul administratorilor.

Instituțiile publice întocmesc situații financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se semnează de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se întocmesc și se semnează de către persoanele care organizează și conduc contabilitatea acestora.

Situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice se semnează de ordonatorul de credite și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

În situația în care instituțiile publice nu au persoane încadrate cu contract individual de muncă sau numite într-o funcție publică, potrivit legii, situațiile financiare trimestriale și anuale se semnează de ordonatorul de credite și de persoanele fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Situațiile financiare anuale vor fi însoțite de raportul administratorilor, raportul de audit sau raportul comisiei de cenzori, după caz, și de propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile.

O societate-mamă trebuie să întocmească atât situații financiare anuale pentru propria activitate, cât și situații financiare anuale consolidate, în condițiile prevăzute de reglementările contabile aplicabile.

Situațiile financiare anuale consolidate trebuie să fie însoțite de o declarație scrisă a administratorului societății-mamă prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare anuale consolidate și confirmă ca:

a) politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale consolidate sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;

b) situațiile financiare anuale consolidate oferă o imagine fidelă a poziției financiare, a performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea grupului.

Obiectivul situațiilor financiare anuale consolidate este de a oferi o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea grupului, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Unitatea <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 12 din 34
		Exemplar nr.: 1

Situațiile financiare anuale consolidate constituie un tot unitar și se întocmesc în termen de 8 luni de la încheierea exercițiului financiar al societății-mamă. Acestea cuprind bilanțul consolidat, contul de profit și pierdere consolidat, precum și celelalte componente, respectiv informații referitoare la activitatea grupului, potrivit reglementărilor contabile aplicabile, și note explicative la situațiile financiare anuale consolidate.

Situațiile financiare anuale ale persoanelor juridice de interes public sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate, în condițiile legii.

Sunt auditate și situațiile financiare întocmite de entitățile care au această obligație conform legislației specifice acestora.

Sunt supuse, de asemenea, auditului statutar situațiile financiare anuale întocmite în vederea efectuării operațiunilor de fuziune, divizare sau lichidare, dacă persoanele respective au obligația auditării situațiilor financiare anuale.

Prin ordin al ministrului finanțelor publice pot fi stabilite și alte cazuri în care situațiile financiare anuale sunt supuse auditului statutar.

Situațiile financiare anuale și, după caz, situațiile financiare anuale consolidate se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Situațiile financiare anuale se păstrează timp de 10 ani.

În caz de încetare a activității persoanelor prevăzute la art. 1, din Legea contabilității, situațiile financiare anuale, precum și registrele și celelalte documente la care se referă art. 25 se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie.

8.3.4. Regulament de organizare si functionare – Serviciul Economic-Financiar

Organizarea si functionarea activitatii financiar contabile in cadrul Universitatii din Craiova

1. Modul de infiintare a serviciului
2. Structura organizatorica a serviciului
3. Atributii, activitati

1. Modul de infiintare a serviciului -compartimentului

Activitatea financiar contabila, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea desfasurata, a fost organizata in cadrul Universitatii din Craiova, inca de la infiintarea acesteia, fiind reglementata prin prevederi legislative speciale: Dispozitia 1598 din 1948 privind normele de functionare a serviciilor de contabilitate, Hotararea 1885 din 1970 privind organizarea si conducerea contabilitatii iar din 1991 Legea contabilitatii. In functie de volumul lucrarilor si de legislatia existenta, activitatea financiar contabila s-a desfasurat in cadrul compartimentelor, birourilor, serviciilor financiar contabile organizate in cadrul institutiei. Astfel, conform Regulamentului de organizare si functionare din 1989, activitatea financiar contabila se desfasura in cadrul Serviciului contabilitate-financiar, CFI, care avea in componenta un birou condus de contabilul sef, subordonat direct

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 13 din 34
		Exemplar nr.: 1

Rectorului. Ulterior, compartimentul CFI s-a constituit in compartiment de sine statator, s-a infiintat serviciul financiar care impreuna cu biroul contabil erau conduse de seful contabil, iar din 29.01.2003 s-a infiintat Directia financiar contabilitate, a carei activitate este coordonata de Directorul financiar contabil. Din anul 2008 s-a transformat in Serviciul Economic Financiar condus de Contabilul sef.

2. Structura organizatorica a serviciului

La nivel centralizat al Universitatii din Craiova, activitatea financiar contabila se desfasoara in cadrul Serviciului Economic Financiar are in stuctura organizatorica :

- Birou contabilitate financiar
- Birou contabilitate de gestiune
- Birou contabilitate, cercetare si programme, fonduri speciale
- Birou buget- contabilitate
- Birou contabilitate incasari si plati

La nivelul subunitatilor fara personalitate juridica, din cadrul universitatii, activitatea financiar contabila este organizata astfel:

- Statiunea didactica Banu Maracine are in structura Directia economica in cadrul careia se desfasoara activitatea financiar contabila
- Statiunea de Cercetare si Dezvoltare Agricola din Caracal, are in structura un birou de contabilitate care intocmeste lucrarile de contabilitate
- Statiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultura Valcea, are in structura un birou financiar contabil care intocmeste lucrarile de contabilitate.
- Centrul Universitar Drobeta Turnu Severin, are in structura un birou financiar contabil.

La subunitatile din stuctura institutiei, activitatea contabila se desfasoara pana la nivel de balanta de verificare, care se preia in bilantul contabil al Universitatii din Craiova.

Contabilitatea, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute, trebuie sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica , prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne ale institutiei, cat si in relatiile cu investitorii, clientii, furnizorii, institutiile publice si alti utilizatori.

3. Atributii, activitati specifice Serviciului Economic Financiar

- participa la elaborarea planului operational;
- intocmirea, impreuna cu DGAE, a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pe an si trimestre, pentru fiecare activitate in parte;
- urmarirea executiei bugetului de venituri si cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- organizarea si realizarea evidentei contabile conform cu Legea contabilitatii;
- intocmirea registrelor de contabilitate in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii;
- inventarierea patrimoniului;
- intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor;

Unitatea Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 14 din 34
		Exemplar nr.: 1

- verificarea lunara a egalitatii dintre rulajele si soldul contului sintetic ,cu suma rulajelor si suma soldurilor conturilor analitice ;
- verificarea lunara a stocurilor de materiale din evidenta contabila cu stocurile din evidenta operativa a magaziiilor de materiale si consemnarea in scris a diferentelor rezultate, comunicarea acestora sefului ierarhic superior, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- analiza lunara a soldurilor conturilor de debitori, creditori, furnizori si luarea de masuri in vederea lichidarii acestora ;
- intocmirea de documentatie pentru compartimentul juridic, in vederea actionarii in instanta a clientilor si debitorilor rau platnici ;
- intocmirea de materiale informative catre conducerea institutiei, asupra realizarii indicatorilor economici si financiari;
- verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de catre ordonatorul de credite si transmiterea documentatiei la MECTS, pentru aprobare, conform prevederilor legale;
- intocmirea darilor de seama contabile trimestrial si anual respectand Normele metodologice elaborate de MFP, si depunerea la MECTS la termenele stabilite;
- intocmirea lunara a necesarului de disponibil si depunerea acestuia la Trezoreria Craiova;
- intocmirea lunara a declaratiei fiscale si depunerea in termen la Administratia financiara;
- intocmirea declaratiei de TVA si depunerea in termen la Administratia financiara;
- intocmirea Declaratiilor de impunere privind impozitele si taxele legale;
- inregistrarea in Jurnalul vanzarilor si Jurnalul cumpararilor;
- evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale, respectiv a conturilor 8060, 8066 si 8067 pe fiecare activitata si in cadrul acesteia pe articole si alienate, conform clasificatiei bugetare;
- incasarea veniturilor din taxe si alte activitati , si evidentierea acestora pe feluri de venituri si pe facultati;
- incasare de sume in lei de la Trezorerie pe baza CEC-ului de numerar, conform programului transmis;
- incasare de numerar in valuta conform solicitarilor, pentru deplasari externe;
- intocmirea zilnica a Registrelor de casa in lei si valuta si verificarea concordantei dintre disponibilitatile banesti existente in casa cu soldul Registrelor de casa;
- inregistrarea zilnica a taxelor de scolarizare incasate prin casierie, prin trezorerie si prin CEC, in programul de evidenta a taxelor, si listarea rapoartelor de incasare a debitelor din taxe de scolarizare;
- efectuare de plati pe baza documentelor de plata verificate si vizate de seful serviciului financiar contabilitate;
- depunerea zilnica la Trezoreria Craiova, a incasarilor din ziua precedenta cu foaie de varsamant;
- ridicarea zilnica de la Trezorerie si de la bancile comerciale a extraselor de cont si predarea acestora serviciului financiar;
- verificarea zilnica a operatiunilor de plata inscise in extrasele de cont cu documentele de plata existente la financiar, clarificarea cu banca a eventualelor

Unitatea <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 15 din 34
		Exemplar nr.: 1

neconcordante, atasarea documentelor la extrasele de cont si predarea acestora la contabilitate pentru inregistrare;

- întocmirea ordinelor de plata in lei, pe baza ordonantarii la plata, verificarea, semnarea acestora de persoanele autorizate si depunerea lor la Trezoreria Craiova insotite de Borderoul documentelor de plata;
- întocmirea ordinelor de plata in valuta, verificarea, semnarea si depunerea la bancile comerciale in vederea efectuării platilor;
- verificarea deconturilor de deplasare interna si externa;
- verificarea deconturilor de cheltuieli materiale;
- verificarea chitanțierelor ridicate de la magazia centrala de casieri si de persoanele imputernicite sa faca operatiuni de incasari, la depunerea acestora pentru arhivare;
- întocmirea facturilor si a dispozitiilor de plata si de incasare catre casierie.

SARCINI DE SERVICIU BIROU BUGET-CONTABILITATE

- Asigură contabilitatea angajamentelor;
- Centralizează propunerile de venituri și cheltuieli prezentate de facultăți, compartimente funcționale și subunități, întocmind împreună cu DGAE bugetul de venituri și cheltuieli pentru întreaga instituție și pentru toate activitățile în vederea aprobării acestuia de către MECTS;
- Completează datele și asigură ținerea la zi a registrului jurnal și a registrului inventar;
- Actualizează permanent prevederile bugetare pentru toate activitățile;
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului;
- Tine evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale respectiv a conturilor 8060,8066,8067 pe fiecare activitate iar in cadrul acestuia pe articole si alineate conform clasificatiei bugetare.
- Trimestrial întocmește anexele privind CFPP, anexele 5, 6, 7, 14V;
- Verifică și centralizează de la subunități anexele 5, 6 și 7;
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea universității.

SARCINI DE SERVICIU BIROU CONTABILITATE ÎNCASĂRI-PLĂȚI

- Asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria universității pentru toate sursele de finanțare;
- Asigură legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi;
- Asigură încasările de taxe de școlarizare pe facultăți;
- Asigură evidența chitanțierelor utilizate la nivelul universității;

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 16 din 34
		Exemplar nr.: 1

- Asigură arhivarea documentelor pentru serviciul economic-financiar;
- Asigură evidența documentelor de corespondență pentru serviciul economic-financiar;
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;
- Întocmește zilnic registrele de casă în lei și valută.

**SARCINI DE SERVICIU
BIROU CONTABILITATE CERCETARE ȘI PROGRAME, FONDURI SPECIALE**

- Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea de cercetare cu și fără TVA;
- Ține evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru activitatea de cercetare cu TVA și fără TVA;
- Întocmește actele premergătoare emiterii ordinelor de plată (PAC, AB, ALI, OP) pentru regie, comisioane bancare, etc sau alte plăți specifice biroului cercetare;
- Primește de la biroul financiar extrasul de cont însoțit de documentele justificative în vederea înregistrării lor în contabilitate;
- Asigură o evidență analitică pentru fiecare proiect sau program pentru toate categoriile de proiecte și surse de finanțare;
- Ține legătura permanentă cu managerii de proiect și responsabilii financiari pentru buna desfășurare a activității financiare a proiectelor și rezolvarea eventualelor probleme apărute în derularea contractelor;
- Întocmește situația lunară de monitorizare aferentă activităților de cercetare și programe externe;
- Ține evidența debitorilor și creditorilor pentru activitatea de cercetare și programe externe;
- Trimestrial întocmește Anexa 40, contul de rezultat patrimonial;
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului, precum și a statelor de salarii;
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;
- Întocmește lunar bilanța de verificare a conturilor;
- Analizează lunar soldurile conturilor de debitori, creditori și ia măsuri în vederea lichidării lor.

**SARCINI DE SERVICIU
BIROU CONTABILITATE DE GESTIUNE**

- Asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile;

Unitatea Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 17 din 34
		Exemplar nr.: 1

- Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea de venituri din taxe, venituri din prestări servicii, finanțarea de bază, finanțarea complementară, sponsorizarea, activitate cu TVA și fără TVA;
- Asigură primirea registrului de casă și extraselor de cont cu documete justificative și le înregistrează în contabilitate;
- Întocmește pentru fiecare activitate execuția bugetară și balanța lunară;
- Evidențiază în contabilitate plățile pentru subunități;
- Întocmește și depune decontul de TVA;
- Întocmește situația încasărilor și plăților;
- Întocmește situația lunară de monitorizare;
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului, precum și a statelor de salarii;
- Trimestrial întocmește anexele bilanțului contabil (Anexele 5 și 6 pentru toate activitățile; Anexele 14V și 7; Anexele 34, 35a, 35b; situația debitorilor; raportul explicativ și adresele de înaintare);
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;
- Întocmește lunar balanta de verificare a conturilor;
- Asigura analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- Colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici.

SARCINI DE SERVICIU BIROU CONTABILITATE FINANCIAR

Activitatea financiara se realizeaza in principal prin:

- activitatea de previziune financiara;
- activitatea de analize economico financiare;
- activitatea de urmarire a preturilor si tarifelor;
- activitatea de decontare;
- activitatea de casierie;
- activitatea de control intern si control financiar preventiv;
- intocmirea declaratiilor fiscale si depunerea acestora in termenul legal;
- intocmire situatiei programarii necesarului de numerar si transmiterea in termen la trezorerie;
- intocmirea declaratiilor de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri, pe teren si alte taxe locale si depunerea in termen la Administratia Financiara;
- intocmirea documentelor de plata interna si raspunde de plata in termenele legale a obligatiilor catre bugetul de stat , bugetele speciale si bugetul local;
- intocmeste dispozitiile de plata externa;
- intocmeste documentele de incasare- facturile si dispozitiile de incasare catre casierie
- intocmeste documentele pentru ridicare de numerar in lei si valuta, din conturile institutiei;
- verifica si intocmeste deconturile de cheltuieli pentru deplasari externe;

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 18 din 34
		Exemplar nr.: 1

- verifica și întocmește deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne și pentru cumpărările de materiale din avansuri;
- controlează zilnic înregistrarea ordinelor de plată emise în extrasele de cont, sesizează banca în cazul apariției unor diferențe și acționează pentru rezolvarea acestora;
- anexează documentele justificative la extrasele de cont și le transmite zilnic biroului contabilitate pentru înregistrare;
- verifică justificarea chitanțierelor eliberate de magazia centrală, odată cu predarea acestora pentru arhivare de către casierii încasatori;
- asigură efectuarea operațiunilor financiare din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale pentru toate activitățile;
- asigură întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor de încasări și plăți privind deplasările interne și externe pentru toate activitățile;
- primește extrasele de cont de la bănci, anexează documentele justificative după care sunt predate pe baza de semnătură persoanelor care operează în contabilitate;
- întocmește situațiile obligatorii și declarațiile lunare ce decurg din plata salariilor pentru toate activitățile;
- întocmește o evidență a conturilor deschise pe bănci în lei și valută pentru toate activitățile;
- asigură evidența contabilă a operațiunilor conturilor în valută din venituri proprii;
- asigură evidența debitorilor și creditorilor din taxe de școarizare, burse, garanții, drepturi salariale neridicate;
- asigură întocmirea situației încasărilor și plăților pe facultăți până pe data de 05 a lunii; situația este destinată biroului salarizare;
- asigură primirea statelor de salarii, verificarea, gruparea pe activități și predarea lor persoanelor ce le înregistrează în contabilitate;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului;
- trimestrial întocmește fluxul de trezorerie Anexa nr. 03, 04 și anexa 30 centralizată;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;
- întocmește lunar bilanța de verificare a conturilor;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici.

SARCINI DE SERVICIU
BIROU FINANCIAR CONTABIL SUBUNITATI
(SD Banu maracine, SCDA Caracal, SCDP Valcea, CU Drobeta Turnu-Severin)

- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile;
- efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea de venituri din taxe, venituri din prestări servicii, sponsorizarea, activitate cu TVA și fără TVA;

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 19 din 34
		Exemplar nr.: 1

- asigură primirea registrului de casă și extraselor de cont cu documete justificative și le înregistrează în contabilitate;
- întocmește pentru fiecare activitate execuția bugetară și balanța lunară;
- evidențiază în contabilitate plățile subunității;
- întocmește și depune decontul de TVA;
- întocmește situația încasărilor și plăților;
- întocmește situația lunară de monitorizare;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului, precum și a statelor de salarii;
- trimestrial întocmește anexele bilanțului contabil specifice activității proprii.
- întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;
- întocmește lunar balanta de verificare a conturilor;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici.
- asigură contabilitatea angajamentelor mai puțin CUDTS.
- completează datele și asigură ținerea la zi a registrului jurnal și a registrului inventar;
- actualizează permanent prevederile bugetare pentru toate activitățile;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului;
- trimestrial întocmește anexele privind CFPP, anexele 5, 6, 7;
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria subunitatii pentru toate sursele de finanțare;
- asigură legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi;
- asigură încasările de taxe de școlarizare numai la CUDTS;
- asigură evidența chitanțierelor utilizate la nivelul subunitatii;
- asigură evidența documentelor de corespondență pentru serviciul economic-financiar;
- întocmește zilnic registrul de casă
- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile;
- efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea proprie cu TVA și fără TVA;
- asigură primirea registrului de casă și extraselor de cont cu documete justificative și le înregistrează în contabilitate;
- întocmește pentru fiecare activitate execuția bugetară și balanța lunară;
- întocmește situația încasărilor și plăților;
- întocmește situația lunară de monitorizare și o transmite SEF al Universității din Craiova pentru centralizare;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- asigură efectuarea operațiunilor financiare din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale pentru toate activitățile;

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 20 din 34
		Exemplar nr.: 1

- asigură întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor de încasări și plăți privind deplasările interne;
- primește extrasele de cont de la bănci, anexează documentele justificative după care sunt predate pe baza de semnătură persoanelor care operează în contabilitate;
- întocmește situațiile obligatorii și declarațiile lunare ce decurg din plata salariilor pentru toate activitățile;
- întocmește o evidență a conturilor deschise pe bănci în lei și valută pentru toate activitățile;
- asigură evidența debitorilor și creditorilor , burse, garanții, drepturi salariale neridicate;
- trimestrial întocmește fluxul de trezorerie Anexa nr. 03, 04 și anexa 30 centralizată;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;

Contabilul șef , are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar contabile din cadrul institutiei, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează, îndrumă, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;
- întocmește fișele de post și stabilește sarcinile proprii de muncă ale personalului din subordine nemijlocită;
- dispune măsurile necesare asigurării climatului normal de ordine și disciplină;
- controlează executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- asigură aplicarea deciziilor luate pentru compartimentele din subordine;
- asigură prin planul financiar, fondurile necesare desfășurării fiecărei activități pe trimestre și pe an;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, împreună cu DGAE;
- organizează și controlează evidența executiei bugetare și răspunde de respectarea legislației în realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor din cadrul institutiei;
- urmărește realizarea prevederilor din bugetul anual de venituri și cheltuieli, stabilind abaterile realizărilor față de previziuni, în vederea informării conducerii și luării măsurilor corective necesare;
- răspunde de întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- controlează întocmirea și transmiterea la termen a declarațiilor cu caracter fiscal;
- analizează, împreună cu conducerea unității execuția bugetară, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico- financiare;
- organizează și răspunde de activitatea casieriei, conform normelor în vigoare;
- verifică și semnează documentele de plată prin bancă;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și ia măsuri pentru încasarea în termen a produselor livrate, a lucrărilor executate sau serviciilor prestate;
- dispune măsurile corespunzătoare plății la termen a sumelor care constituie obligația institutiei față de bugetul de stat, bugetul local , bugetele speciale și față de terțe persoane;

Unitatea Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 21 din 34
		Exemplar nr.: 1

- avizeaza documentatiile pentru propuneri de preturi si tarife de competenta institutiei, urmarind determinarea corecta a costurilor si valorificarea maxima a rezervelor interne;

- raspunde de elaborarea circuitului documentelor justificative si contabile si dispune masuri pentru respectarea acestuia;

- asigura, in conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea si pastrarea documentelor financiar contabile pana la predarea ei la arhiva institutiei;

- sesizeaza conducerea unitatii de eventualele abateri ale compartimentelor, de la normele in vigoare, in legatura cu intocmirea corecta si la termenele de predare a documentelor justificative;

- analizeaza propunerile de trecere pe costuri a pagubelor care nu se datoreaza inovatiei unei persoane, le supune aprobarii Consiliului Senatului si le inainteaza Ministerului Educatiei Cercetarii Tineretului si Sporturilor in vederea avizarii;

- organizeaza si exercita controlul financiar preventiv propriu;

- asigura prelucrarea si valorificarea rezultatelor inventarierii in conformitate cu Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului;

- face parte din comisia de declasare si de casare a bunurilor;

- asigura pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor direct subordonate;

- indeplineste orice alte sarcini prevazute prin acte normative pentru conducatorul compartimentului financiar contabil;

- asigura buna gospodarire a bunurilor din dotarea serviciului si conditii corespunzatoare de munca a personalului din subordine;

- participa la sedintele Senatului Universitatii si ale Biroului Senatului ori de cate ori dispune conducerea institutiei, in calitate de invitat;

- urmareste permanent informatizarea in activitatea financiar contabila;

- participa in calitate de membru in comisiile de examinare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din compartimentul din subordine, propune promovarea in functii si gradatii a personalului din subordine;

- organizeaza evidenta corespondentei comunicata compartimentului si urmareste solutionarea sa in termenele legale;

- angajeaza Universitatea din Craiova prin semnatura, alaturi de rector, in toate operatiunile patrimoniale;

- poate delega in scris, sefilor de compartimente din subordine, o parte din atributiunile pe care efectiv nu le poate exercita, in raport de volumul lor.

SEF BIROU CONTABILITATE SI PROGRAME FONDURI SPECIALE

Atribuții, lucrări, sarcini:

Organizează, îndrumă, conduce și controlează activitatea biroului cercetare în realizarea sarcinilor ce revin personalului din subordine.

Prelucrează instrucțiunile cu caracter financiar contabil și îndrumă salariații care aplică aceste instrucțiuni.

Unitatea Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 22 din 34
		Exemplar nr.: 1

Asigura realizarea evidentei contabile in conformiitate cu prevederile legale, asigurand o evidenta analitica pentru fiecare proiect sau program pentru toate categoriile de proiecte si surse de finantare.

Tine legatura permanent (în scris, prin adresa sau mail) cu managerii de proiect si responsabilii financiari, pentru buna desfasurare a activitatii financiare a proiectelor si rezolvarea eventualelor probleme aparute in derularea lor.

Verifică și răspunde de întocmirea situatiei lunare de monitorizare, a balanței de verificare lunară și verificarea concordanței dintre conturile analitice și sintetice pentru activitatea de cercetare, programe externe și fonduri structurale.

Semnaza notele contabile si verifica documentele justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitatea biroului.

Analizează posturile bilanțiere în ceea ce privește exactitatea corelațiilor pentru activitatea de cercetare, programe externe și fonduri structurale propunand masuri in consecinta.

Asigura centralizarea bugetele de venituri si cheltuieli de la activitatea de cercetare, programe externe si fonduri structurale, pe an si trimestre, și în acest sens colaborează cu biroul buget contabilitate .

Coordonează activitatea biroului său în realizarea anexelor de bilant pentru activitatea de cercetare: 04 "Situatia fluxurilor la bănci", 05 "Contul de executie a bugetului institutiei publice-venituri", 06 "Contul de executie a bugetului institutiilor publice, 07 "Contul de executie al institutiilor publice", alte anexe sau situatii pentru activitatea de cercetare si intocmirea notelor explicative pentru diferențele existente în cadrul raportărilor lunare, trimestriale, anuale; răspunde pentru exactitatea datelor transmise.

Verifică corelațiile existente în momentul preluării datelor de la subunitati în situațiile centralizatoare ale activității de cercetare.

Responsabiliti :

Răspunde de:

- înregistrarea cronologică si sistematică a tuturor documentelor justificative legate de activitatea ce o desfășoară de prelucrarea și arhivarea lor respectând prevederile Legii Contabilității 82/1991;

- prezentarea lucrărilor de închidere a bilanțului trimestrial și anual, a raportarilor lunare, pentru activitatea de cercetare și programe externe, răspunde de întocmirea la timp a situațiilor financiare, conform Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cap. VI, art. 41, alin. 3 și art. 42, alin. 1), pct. 2, lit. f).;

- întocmirea procedurilor de lucru pentru activitatea sa conform ordinului nr. 1389/22.08.2006, și reactualizarea acestora când este cazul și prezentarea acestei proceduri șefului de serviciu și conducerii instituției;

- este împuternicită să exercite prin semnătură viză C.F.P.P pentru activitatea de cercetare, programe externe, fonduri structurale conform deciziei date în acest sens;

- răspunde de înscrierea documentelor supuse vizei C.F.P.P. în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza C.F.P.P.;

- raportarea pe data de 14 ale fiecărei luni a datelor ce implică monitorizarea cheltuielilor de personal aferente activității biroului de care răspunde și în acest sens colaborează cu responsabilul IT al serviciului;

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 23 din 34
		Exemplar nr.: 1

- prezintă lunar (pe data de 19 ale fiecărei luni) la Șef Serviciu Economic-Financiar bilanța de verificare și registrul jurnal pentru activitatea de cercetare, programe externe și fonduri structurale confirmând prin semnătură exactitatea datelor și corelațiilor existente;

- pentru raportarea trimestrială și anuală a bilanțului contabil răspunde de întocmirea: bilanțului contabil, contul de rezultat patrimonial, anexa 14A , anexa 40 A, situația fluxurilor de trezorerie la bănci, situația fluxurilor de trezorerie pentru cercetare, notele explicative privind diferențele între anexele 6 și 5 și anexele 3 și 4, notele explicative la situațiile financiare;

- organizarea și desfășurarea activității de inventariere a elementelor patrimoniale aferente activității de cercetare, programe externe, fonduri structurale urmărind să fie respectate prevederile Ordinului nr.2861/2009, iar în acest sens prezintă la șef serviciu economic financiar notele explicative pentru situațiile trimestriale, respectiv anuale, ale conturilor 461 - “Debitori”, 462 - “Creditori”, etc;

- utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile în conformitate cu Ordinul MFP nr. 3512/2008;

- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor în relațiile de colaborare cu ceilalți salariați, ceea ce implică să se comporte într-un mod compatibil cu buna reputație a profesiei și să se abțină de la orice conduită de natură să aducă atingere acestei reputații sau să afecteze, direct sau indirect, reputația profesională, perspectiva sau activitatea curentă a colegilor. În acest sens să se abțină să critice în public munca unui coleg;

- respectarea regulamentului de ordine interioară, cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și utilizarea tehnicii de calcul standard.

Pentru menținerea unei bune fluidizări a activității serviciului economic financiar:

- când apar situații neprevăzute în cadrul biroului cercetare și din motive întemeiate, un salariat lipsește, preia lucrările respective asigurând astfel un echilibru stabil al raportărilor lunare ce implică întregul serviciu sau comunică în scris șefului de serviciu persoana desemnată;

- pe perioada concediului are responsabilitatea de a comunica în scris șefului de serviciu persoana înlocuitoare care va prelua lucrările sale și va efectua raportarea lunară;

- are responsabilitatea de a comunica în scris către șef serviciu economic financiar a factorilor generatori de stres, cu propunerile aferente pentru rezolvarea situației respective, de exemplu: supraîncărcarea profesională, comunicarea instituțională defectuoasă, etc;

- pentru perioada în care contabilul șef lipsește, este împuternicită, să semneze pentru acesta, documente aferente activității de cercetare specifică biroului;

- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de contabilul șef.

**SEF BIROU FINANCIAR CONTABIL SUBUNITATI (S.D. BANU-MARACINE,
S.C.D.A. CARACAL, S.C.D.P. VALCEA, C.U.D.T.S.)**

Atributii, lucrari, sarcini:

- asigura și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul subunității în conformitate cu prevederile legale;

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 24 din 34
		Exemplar nr.: 1

- organizeaza, indruma, coordoneaza si evalueaza activitatea compartimentelor din subordine;
- intocmeste fisele de post si stabileste sarcinile proprii de munca ale personalului din subordine nemijlocita;
- dispune masurile necesare asigurarii climatului normal de ordine si disciplina;
- controleaza executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- asigura aplicarea deciziilor luate pentru compartimentele din subordine;
- asigura prin planul financiar, fondurile necesare desfasurarii fiecarei activitati pe trimestre si pe an;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, impreuna cu compartimentele de specialitate;
- organizeaza si controleaza evidenta executiei bugetare si raspunde de respectarea legislatiei in realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor din cadrul institutiei;
- urmareste realizarea prevederilor din bugetul anual de venituri si cheltuieli, stabilind abaterile realizarilor fata de previziuni, in vederea informarii conducerii si luarii masurilor corective necesare;
- raspunde de intocmirea la termenele stabilite si in conformitate cu dispozitiile legale a situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- controleaza intocmirea si transmiterea la termen a declaratiilor cu caracter fiscal;
- analizeaza, impreuna cu conducerea unitatii executia bugetara, luand masurile corespunzatoare de imbunatatire a activitatii economico- financiare;
- organizeaza si raspunde de activitatea casieriei, conform normelor in vigoare;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii si ia masuri pentru incasarea in termen a produselor livrate, a lucrarilor executate sau serviciilor prestate;
- dispune masurile corespunzatoare platii la termen a sumelor care constituie obligatia institutiei fata de bugetul de stat, bugetul local , bugetele speciale si fata de terte persoane;
- avizeaza documentatiile pentru propuneri de preturi si tarife de competenta institutiei, urmarind determinarea corecta a costurilor si valorificarea maxima a rezervelor interne;
- raspunde de elaborarea circuitului documentelor justificative si contabile si dispune masuri pentru respectarea acestuia;
- asigura, in conformitate cu prevederile legale, arhivarea,conservarea si pastrarea documentelor financiar contabile pana la predarea ei la arhiva institutiei;
- sesizeaza conducerea unitatii de eventualele abateri ale compartimentelor, de la normele in vigoare, in legatura cu intocmirea corecta si la termenele de predare a documentelor justificative;
- organizeaza si exercita controlul financiar preventiv propriu;
- asigura prelucrarea si valorificarea rezultatelor inventarierii in conformitate cu Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului;
- asigura pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini prevazute prin acte normative pentru conducatorul compartimentului financiar contabil;
- asigura buna gospodarie a bunurilor din dotarea serviciului si conditii corespunzatoare de munca a personalului din subordine;

Unitatea Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 25 din 34
		Exemplar nr.: 1

- urmareste permanent informatizarea in activitatea financiar contabila;
- organizeaza evidenta corespondentei comunicata compartimentului si urmareste solutionarea sa in termenele legale;
- angajeaza subunitatea prin semnatura, alaturi de director in toate operatiunile patrimoniale;

SEF BIROU CONTABILITATE DE GESTIUNE

Atributii, lucrari, sarcini:

- primeste, verifica si inregistreaza toate documentele privind **Extrasele de cont si Registrul de casa subventii camine** .
- intocmeste notele de debitare/creditare pentru CUDTS, pe baza extrasului de cont pentru activitatea subventii camine.
- intocmeste, verifica lunar si raspunde de **balanta de verificare sintetica si analitica pentru activitatea subventii camine cantine** , (analiza soldurilor tuturor conturilor).
- inregistreza lunar **salariile** si cotele aferente pe cheltuieli subventii camine cantine , face analiza soldurilor conturilor de salarii.
- intocmeste pana la data de 13 ale lunii urmatoare situatiile pentru activitatea camine cantine- subventii pentru **monitorizarea lunara** respectiv A5, A7, Monitorizarea cheltuielilor de personal, Anexa 30 Plati restante.
- analizeaza **executia bugetara** la activitatea camine cantine - subventii , incadrarea in creditele bugetare aprobate pe fiecare articol
- organizeaza, indruma, conduce si controleaza activitatea biroului contabilitate ,in realizarea sarcinilor ce revin personalului din subordine.
- prelucreaza instructiunile cu caracter financiar contabil si indruma salariatii care aplica aceste instructiuni.
- verifica modul de intocmire al balantei de verificare lunara si concordantei dintre conturile analitice si sintetice pentru activitatea de invatamant (finantare de baza, venituri proprii, donatii si sponsorizari) , finantare complementara, camine cantine(venituri proprii si subventii).
- analizeaza posturile bilantiere in ceea ce priveste exactitatea corelatiilor pentru activitatile din subordinea sa.
- participa la inventarierea elementelor patrimoniale aferente activitatii de invatamant si finantare complementara conform deciziilor emise urmarind sa fie respectate prevederile Ordinului nr.1753/2004 in colaborare cu Biroul Inventare , sef birou inventare.
- coordoneaza activitatea biroului contabilitate pentru activitatea de invatamant, finantare complementara si camine cantine in **realizarea anexelor pentru raportarea trimestriala si anuala** 03, 04 ,, Situatia fluxurilor de trezorerie”, 05 ,, Contul de executie a bugetului institutiei publice- venituri”, 06 ,, Contul de executie a bugetului institutiilor publice, 07 ,, Contul de executie a bugetului institutiilor publice, 30 ,, Plati restante”, Anexele 34,35a, 35b, situatia Debitorilor, Creditorilor, Anexele 14V, 7 total, se implica in realizarea noilor situatii sau raportari financiare care pot aparea pe parcurs.

Unitatea <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 26 din 34
		Exemplar nr.: 1

- este imputernicită să exercite prin semnatura **viza C.F.P.P pentru activitatea de învățământ , finanțare de baza și venituri proprii** pe documentele supuse controlului financiar preventiv: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanță de plată, conform normelor metodologice aprobate prin ordinul 1792/2002.

- răspunde de înscrierea documentelor supuse vizei C.F.P.P. în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza C.F.P.P

- este imputernicită pentru **semnarea documentelor de plată**, prin trezorerie și bancile comerciale pentru Universitatea din Craiova.

- întocmirea fișei postului pentru fiecare angajat din cadrul biroului asigurând o încărcare echilibrată pe fiecare persoană.

Responsabilități:

- înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative legate de activitatea ce o desfășoară , de prelucrarea și arhivarea lor respectând prevederile Legii Contabilității 82/1991;

- prezentarea lucrărilor de închidere a bilanțului trimestrial și anual, a raportărilor lunare, pentru activitatea de învățământ , finanțare complementară și cantine, răspunde de întocmirea la timp a situațiilor financiare, conform Legii Contabilității nr.82/1991, republicată;

- ține legătura permanent cu lucrătorii din compartimentele de specialitate solicitând documente sau lamuriri suplimentare pentru operațiunile contabile ce urmează a se înregistra;

- răspunde de utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile în conformitate cu ordinul 3512/27.11.2008;

- respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor în relațiile de colaborare cu ceilalți salariați, ceea ce implică să se comporte într-un mod compatibil cu buna reputație a profesiei și să se abțină de la orice conduită de natură să aducă atingere acestei reputații sau să afecteze, direct sau indirect, reputația profesională, perspectiva sau activitatea curentă a colegilor;

- respectă regulamentul de ordine interioară, cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și utilizarea tehnicii de calcul standard;

- pentru perioada în care contabilul șef lipsește, este imputernicită să asigure funcția și să semneze pentru acesta pentru toate activitățile mai puțin activitatea de cercetare, programe operaționale și alte fonduri externe nerambursabile;

- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu cerute de contabilul șef.

SEF BIROU CONTABILITATE FINANCIAR

Atribuții și sarcini de serviciu:

- întocmește trimestrial Anexa "Situația fluxurilor la bănci";
- colaborează cu personalul biroului la întocmirea anexei 03 "Situația fluxului 03";
- verifică și restituie garanțiile de bună execuție a constructorilor;
- verifică lunar soldurile casei;

Unitatea Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 27 din 34
		Exemplar nr.: 1

- verifica situatia centralizatoare a incasarilor si platilor pe facultati si colaboreaza cu serviciul Resurse Umane pentru verificarea soldului de disponibil aferent situatiei centralizatoare a incasarilor si platilor pe facultati;
- intocmeste lunar o evidenta a tuturor soldurilor conturilor deschise la banci (lei si valuta);
- intocmeste Anexa CFPP;
- asigura vizarea tuturor documentelor de incasari si plati externe pentru toate activitatile;
- este imputernicita sa execute control financiar preventiv asupra documentelor de incasari si plati prin casierie, deconturi, propuneri de angajare a unei cheltuieli, angajamente de plata, ordonantari pentru activitatile camine cantine, subventii camine cantine , finantare complementara;
- organizeaza, indruma, conduce si controleaza activitatea biroului financiar in realizarea sarcinilor ce revin personalului din subordine.

Responsabilitati:

- raspunde pentru executarea la timp (cel tirziu 10 ale lunii urmatoare pentru luna precedenta a situatiilor necesare intocmirii balantei de verificare sintetica, participa la lucrarile premergatoare bilanțului contabil trimestrial si anual;
 - raspunde de înregistrarea cronologică , sistematică si la timp a tuturor documentelor justificative legate de activitatea ce o desfășoară de prelucrare și arhivarea lor respectând prevederile Legii Contabilității 82/1991;
 - raspunde de utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile în conformitate cu ordinul 3512/2008 iar la finele lunii listeaza si arhiveaza registrele pentru activitatea de care raspunde;
 - respecta normele de disciplina si normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor în relațiile de colaborare cu ceilalți salariați, ceea ce implică să se comporte într-un mod compatibil cu buna reputație a profesiei și să se abțină de la orice conduită de natură să aducă atingere acestei reputații sau să afecteze, direct sau indirect, reputația profesională, perspectiva sau activitatea curentă a colegilor;
 - respecta regulamentul de ordine interioară, aplica regulamentele specifice activității curente;
 - tine legatura permanent cu salariatii din compartimentele de specialitate solicitand documente sau lamuriri suplimentare pentru operatiile contabile ce urmeaza a fi inregistrate.
- Pentru menținerea unei bune fluidizări a activității serviciului economic financiar:
- când apar situații neprevăzute si din motive întemeiate lipsește, deleaga persoana care ii preia lucrarile asigurând astfel un echilibru stabil al raportărilor lunare ce implică întregul serviciu;
 - are responsabilitatea de a comunica în scris către contabilul sef a factorilor care influenteaza îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - îndeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de contabilul sef.

Unitatea Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 28 din 34
		Exemplar nr.: 1

SEF BIROU BUGET CONTABILITATE

Atribuții, lucrări, sarcini:

- organizeaza, indruma, conduce activitatea biroului bugete in realizarea sarcinilor ce-i revin;
- prelucrează instrucțiunile cu caracter financiar contabil și le aplica;
- trimestrial si anual verifica si centralizeaza Anexele 5, 6, 7 de la subunitati;
- primește propunerile de venituri si cheltuieli prezentate de facultati, compartimente functionale si subunitati, le centralizeaza in Bugetul de Venituri si Cheltuieli pe fiecare sursa de finantare, pe an si trimestre in vederea aprobarii acestuia de catre MECTS, participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli pe Universitate;
- actualizeaza permanent prevederile bugetare pentru toate activitatile si le comunica facultatilor si subunitatilor;
- asigura pregatirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activitatii biroului
- completeaza datele si asigura tinerea la zi a registrului jurnal si a registrului inventar.

Responsabilități :

Răspunde de:

- înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative legate de activitatea ce o desfășoară de prelucrarea și arhivarea lor respectând prevederile Legii Contabilității 82/1991;
- participa la inventarierea elementelor patrimoniale aferente activității de care raspunde conform deciziilor emise urmarind sa fie respectate prevederile Ordinului nr.2961/2009;
- întocmirea procedurilor de lucru pentru Biroul buget-contabilitate conform ordinului nr. 1389/22.08.2006, și reactualizarea acestora când este cazul și prezentarea acestei proceduri șefului de serviciu și conducerii instituției;
- utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile în conformitate cu ordinul 3421/20.11.2008;
- prezentarea lucrarilor de inchidere a bilantului trimestrial si anual, a raportarilor lunare, raspunde de intocmirea la timp a situatiilor financiare, conform Legii Contabilitatii nr. 82/1991 republicata cap. VI, art. 41 alin. 3 si art 42 alin1), pct. 2 lit. f);
- raspunde de raportarea pe data 15 ale fiecarei luni a datelor ce implica monitorizarea cheltuielilor de personal aferente intregii institutii;
- verifica, inregistreaza, semneaza PAC, AB, AL, Ord de Plata la rubrica Compartiment Contabilitate pe toate sursele de finantare si pentru toate activitatile institutiei;
- asigura contabilitatea angajamentelor bugetare si legale, raspunde de inregistrarea modificarilor pe parcursul exercitiului bugetar in conturile 8060, 8066, 8067;
- pentru raportarea trimestriala si anuala a bilantului contabil impreuna cu Biroul contabilitate de gestiune intocmeste si verifica:
 - anexa 5 centralizata
 - anexa 6 centralizata
 - anexa 7 centralizata
 - anexa 14V

Unitatea Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 29 din 34
		Exemplar nr.: 1

- întocmește situațiile cerute de conducerea universității;
 - respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor în relațiile de colaborare cu ceilalți salariați, ceea ce implică să se comporte într-un mod compatibil cu buna reputație a profesiei și să se abțină de la orice conduită de natură să aducă atingere acestei reputații sau să afecteze, direct sau indirect, reputația profesională, perspectiva sau activitatea curentă a colegilor. În acest sens să se abțină să critice în public munca unui coleg;
 - respectarea regulamentului de ordine interioară, cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și utilizarea tehnicii de calcul standard.
- Pentru menținerea unei bune fluidizări a activității serviciului economic financiar:
- când apar situații neprevăzute în cadrul biroului bugete și din motive întemeiate lipsește, pe perioada concediului delega persoana înlocuitoare;
 - are responsabilitatea de a comunica în scris către șef serviciu economic financiar a factorilor generatori de stres, cu propunerile aferente pentru rezolvarea situației respective, de exemplu: supraîncărcarea profesională, comunicarea instituțională defectuoasă, etc;
 - îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de contabilul șef.

SEF BIROU CONTABILITATE INCASARI - PLATI

Atribuții, lucrări și sarcini:

- ridică și depune numerar lei/valută în baza foii de varsământ/CEC-uri în/din conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;
- ridică/depune documente de decontare și preia extrasele de la bănci pe care le predă la biroul financiar pentru înregistrare;
- încasează diferite taxe, conform deciziilor date de Senatul Universității prin numărarea faptică a sumelor în prezența persoanelor care platesc și emite chitanța aferentă;
- verifică documentele de încasare și plată primite de la biroul financiar dacă au semnăturile persoanelor autorizate și viza de control financiar preventiv;
- efectuează plata salariilor, burselor, abonamentelor, deplasărilor interne și externe, avansurilor și a altor sume;
- înregistrează fiecare act în programul de casierie, pe conturi, pe feluri de taxe, pe facultății sau departamente pentru fiecare operațiune efectuată (ridicare, încasare sau depunere de numerar);
- listează zilnic registrul de casă pentru fiecare cont bancar împreună cu borderourile aferente acestora și atașează toate documentele justificative în vederea predării la contabilitate;
- întocmește monetarul existent în casierie și îl verifică cu soldul casei;
- întocmește foile de varsământ și le depune la biroul Financiar pentru semnarea și ștampilarea acestora;
- întocmește borderourile pentru depunerile temporare a sumelor neachitate în termenul prevăzut de lege;
- ține evidența și urmărește justificarea tuturor chitanțierelor, ridicate din magazia Universității de persoanele care încasează numerar;

Unitatea Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 30 din 34
		Exemplar nr.: 1

- gestionează și urmărește numerele și seriile chitanțelor emise cu ajutorul tehnici de calcul pentru toate punctele de încasare ale instituției;
- întocmește referate pentru achiziționarea diferitelor materiale necesare desfășurării activității de casierie;
- întocmește diverse situații lunare privind încasările;
- informează în scris contabilul șef despre orice disfuncționalități apărute la nivelul biroului și face propuneri pentru îmbunătățirea desfășurării activității;
- se deplasează în teritoriu pentru verificarea activității casierilor-încasatori la punctele de încasare pe care le are instituția;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor stabilite de contabilul șef;
- participă la acțiunea de inventariere.

Responsabilități :

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind operațiunile de încasări și plăți prin casierie;
- verifică activitatea persoanelor din subordine;
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- răspunde de arhivarea documentelor care fac obiectul activității;
- răspunde de actele întocmite și predate contabilității;
- răspunde material sau disciplinar pentru pagubele produse dacă prin fapta și în legătură cu munca sa a cauzat pagube materiale instituției;
- răspunde de securitatea valorilor bănești și manipularea acestora conf. legii 333/2003;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind operațiunile de casă conform decretului 209/1976 și a altor prevederi care au legătura cu activitatea desfășurată;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și oricăror alte elemente materiale sau valorice pe care le deține.

Personalul de executie, in realizarea obiectivelor corespunzatoare biroului din care face parte respecta si aplica legislatia economico financiara in vigoare si indeplineste sarcinile stabilite de seful de birou in fisa postului.

8.4. Documente justificative și registre

8.4.1. Efectuarea de operațiuni economice, fara sa fie înregistrate in contabilitate, constituie contravenție la Legea contabilității, daca nu este săvârșită in astfel de condiții incat, potrivit legii, sa fie considerată infracțiune.

8.4.2. Instituțiile publice consemnează operațiunile economico-financiare in momentul efectuării lor in documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări in jurnale, fise si alte documente contabile după caz.

8.4.3. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au înregistrat in contabilitate, după caz.

Unitatea <hr/> Serviciul Economic-Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 31 din 34
		Exemplar nr.: 1

8.4.4. Documentele justificative trebuie sa cuprindă, următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea si, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului si data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participa la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare si, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative si valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele si prenumele, precum si semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv si ale persoanelor in drept sa aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operațiunilor efectuate.

8.4.5. Înregistrările in contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de intocmire sau de intrare a acestora in unitate si sistematic, in conturi sintetice si analitice, in conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare in contabilitate "maestru-sah".

8.4.6. Registrele de contabilitate si formularele comune pe economie, care nu au regim special de inseriere si numerotare, privind activitatea financiara si contabila, pot fi adaptate in funcție de specificul si necesitățile instituțiilor publice, cu condiția respectării conținutului minimal de informații si a normelor de întocmire si utilizare a acestora.

8.4.7. La instituțiile publice, forma de înregistrare in contabilitate a operațiunilor economico-financiare este "maestru-sah". În cadrul formei de înregistrare "maestru-sah", principalele registre si formulare care se utilizează sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare si Balanța de verificare.

8.4.8. Registrele de contabilitate se pot prezenta sub forma de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

8.5. Arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor

8.5.1. Instituțiile publice au obligația păstrării in arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum si a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate.

8.5.2. Termenul de păstrare a registrelor si documentelor justificative si contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar in cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani. Situațiile financiare anuale se păstrează timp de 50 de ani.

8.5.3. Arhivarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative si contabile se face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

8.5.4. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire". Documentele reconstituite vor purta in mod obligatoriu si vizibil mențiunea "RECONSTITUIT", cu specificarea numărului si datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

Unitatea <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 32 din 34
		Exemplar nr.: 1

8.5.5. Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legala pentru efectuarea înregistrărilor in contabilitate.

8.6. Sistemul informatic

8.6.1. Sistemul informatic de prelucrare automata a datelor la nivelul fiecărei instituții trebuie sa asigure prelucrarea datelor înregistrate in contabilitate in conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul si păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

8.6.2. La elaborarea si adaptarea programelor informatice trebuie avute in vedere criteriile minimale pentru programele informatice utilizate in activitatea financiara si contabila, potrivit reglementarilor legale in vigoare.

8.6.3. Unitățile de informatica sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor poarta răspunderea prelucrării cu exactitate a informațiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea si realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

8.6.4. Din punct de vedere al bazei de date trebuie sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

8.7. Exercițiul financiar

8.7.1. Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale si este de 12 luni.

8.7.2. Exercițiul financiar incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie, cu excepția primului an de activitate, când acesta incepe la data înființării instituției publice, potrivit legii.

Unitatea <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 33 din 34
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Ordonatorii de credite

9.1.1. Răspund pentru organizarea și conducerea contabilității.

9.2. Contabil șef, Șef Serviciu / birou / compartiment financiar-contabil

9.2.1. Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

9.3. Șefii de servicii / birouri

9.4.1. Răspunde împreună cu persoana împuternicită să îndeplinească funcția de director economic / contabil șef pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

Unitatea <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 34 din 34
		Exemplar nr.: 1

10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Cuprins	