



USV 1842

Ministerul Educației
UNIVERSITATEA pentru ȘTIINȚELE VIEȚII
„ION IONESCU de la BRAD” din IAȘI
“Iasi University of Life Sciences”

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” IAȘI

Capitolul I - Dispoziții generale

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.F.P. nr. 1792 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.500/2002, privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare, O.G. 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, Ordinului 720/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora și a Ordinului Secretarului General al Guvernului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Universitatea pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” Iași, organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune și contabilitatea de angajamente (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Compartimentului financiar contabil, aflat în directă subordonare a Rectorului Universității.

Contabilitatea de angajamente presupune recunoașterea în contabilitate și înregistrarea tranzacțiilor și evenimentelor economico-financiare legate de activitatea universității, în momentul în care acestea se produc și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit.

Elementele recunoscute ca făcând parte din contabilitatea de angajamente sunt activele, activele nete/capitalul propriu, veniturile și cheltuielile.

Veniturile se compun din sume alocate de la bugetul M.E., pe bază de contract, pentru finanțarea de bază, finanțarea complementară și finanțarea suplimentară, realizarea de obiective de investiții, fonduri alocate pe bază competițională pentru dezvoltare instituțională, fonduri

alocate pe bază competițională pentru incluziune, burse și protecția socială a studenților, precum și din venituri proprii, dobanzi, donații, sponsorizări și taxe percepute în condițiile legii de la persoanele fizice și juridice, romane sau străine, și din alte surse.

Toate resursele de finanțare ale universității sunt venituri proprii.

Fondurile rămase la sfârșitul anului din execuția bugetului prevăzut în contractul instituțional și complementar, precum și fondurile aferente cercetării științifice universitare și veniturile extrabugetare rămân la dispoziția universității și se cuprind în bugetul de venituri și cheltuieli, fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat pentru anul următor.

Activitatea financiar-contabilă este organizată în compartiment distinct și este condusă de către un contabil șef.

Contabilul șef răspunde în fața Rectorului de organizarea și buna funcționare a Compartimentului, de efectuarea la timp și de bună calitate a tuturor activităților specifice.

Contabilul șef poate delega o parte din atribuții Șefului de serviciu, prin fișa postului.

Compartimentul financiar contabil, prin activitatea desfășurată, asigură:

- Măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;
- Transferul de informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție;
- Prezentarea raportului financiar anual către Senatul universității cu privire la execuția Bugetului de venituri și cheltuieli și a realizării indicatorilor economico-financiar;
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organismele fiscale și de control și alți utilizatori ai informațiilor contabile.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Compartimentul financiar contabil, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc. Activitățile desfășurate de Compartimentul financiar contabilitate au la bază documente justificative, întocmite sau avizate de compartimentele de specialitate, documente ce sunt operate sistematic și cronologic, pe măsura primirii acestora. Responsabilitatea privind datele înscrise în documentele întocmite sau avizate de compartimentele de specialitate, precum și pentru eventualele întârzieri în transmiterea documentelor către Compartimentul financiar contabilitate este a compartimentelor de specialitate.

Capitolul II - Structura Organizatorică

Angajarea de personal în cadrul Compartimentului financiar-contabil se face prin concurs, cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație și respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului.

Salariații Compartimentului financiar-contabil vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termenele de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.

Fișele posturilor pot 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).

Compartimentul financiar-contabil prezintă următoarea structură organizatorică:

- (1) Serviciu contabilitate,
- (2) Birou financiar,
- (3) Birou încasări și plăți (Casierie centrală și Casierii pe fiecare facultate),
Biroul Control financiar preventiv propriu (în relație de colaborare).

Capitolul III - Atribuțiile Compartimentului financiar contabil

Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției, cât și în relațiile cu utilizatorii externi de informații financiare (clienții, furnizorii, instituții publice și alți utilizatori).

Serviciul Contabilitate – are atribuții în organizarea:

□ **contabilității activității de învățământ** - care asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pe facultăți pentru activitatea de învățământ și anume : finanțare de bază, venituri proprii universitate, finanțare complementară, activitatea nondidactică, donații și sponsorizări, evidența încasărilor și plăților pentru manifestările științifice organizate de facultăți, evidența contabilă a salariilor personalului și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale. Evidența contabilă se realizează în baza documentelor justificative prezentate și avizate de compartimentele de specialitate.

□ **contabilității activității cămine cantine** – care asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor la activitatea cămine-cantină, întocmirea lunară a situațiilor privind încasările și plățile pe cămine și cantină, evidența contabilă a salariilor personalului și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale. Evidența contabilă se realizează în baza documentelor justificative prezentate și avizate de compartimentele de specialitate.

□ **contabilității proiectelor din fonduri structurale** – care asigură evidența contabilă a proiectelor din fondurilor externe nerambursabile, urmărirea încasărilor și plăților fondurilor pe fiecare proiect conform bugetelor, colaborând cu directorii de proiect și cu responsabilii financiari, evidența contabilă a salariilor echipei de proiect și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale. Evidența contabilă se realizează în baza documentelor justificative prezentate și avizate de compartimentele de specialitate și de echipa de conducere a proiectului.

□ **contabilității activității de cercetare, programe cu finanțare din alte fonduri externe** – care asigură evidența contabilă a contractelor cu finanțare de la bugetul de stat, cu mediul de afaceri, dar și a programelor cu finanțare externă nerambursabilă, evidența contabilă a salariilor personalului și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale. Evidența contabilă se realizează în baza documentelor justificative prezentate și avizate de compartimentele de specialitate și de echipa de conducere a proiectului.

□ **contabilității gestiunii materiale** – care asigură primirea, verificarea și înregistrarea în contabilitate, cronologic și sistematic a tuturor intrărilor și ieșirilor de active fixe corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar, transferuri între gestiuni, darea în prelucrare a materialelor, ținerea evidenței sintetice și analitice a imobilizărilor corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar. Evidența contabilă se realizează în baza documentelor justificative prezentate și avizate de gestionari și de compartimentele de specialitate.

□ **contabilității activității Stațiunii Didactice** – care asigura evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor la Stațiunea Didactică, întocmirea lunară a situațiilor privind încasările și plățile, evidența contabilă a salariilor personalului și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii; primirea, verificarea și înregistrarea în contabilitate, cronologic și sistematic a tuturor intrărilor și ieșirilor de active fixe corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar, transferuri între gestiuni, darea în prelucrare a materialelor, ținerea evidenței sintetice și analitice a imobilizărilor corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar în cadrul Stațiunii Didactice, întocmirea situațiilor pentru monitorizarea

lunară și raportările trimestriale și anuale. Evidența contabilă se realizează în baza documentelor justificative prezentate și avizate de compartimentele de specialitate și de echipa de responsabili pentru diverse activități din cadrul Stațiunii Didactice.

□ **contabilității angajamentelor bugetare** – care asigura evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, evidența angajamentelor bugetare și legale precum și raportarea acestora, urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice conform OMFP nr.1792/2002 modificat prin Ordinul 79/18.01.2010, asigurând posibilitatea de a furniza pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, informații cu privire la creditele bugetare aprobate, angajamentele legale, plățile efectuate, soldul angajamentelor legale care mai trebuie platit la finele anului.

Serviciul Contabilitate

o Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative prezentate în vederea întocmirii evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;

o Asigură evidența încasărilor de taxe de școlarizare în baza centralizatoarelor zilnice de încasări prezentate și asumate de responsabili din cadrul facultăților și a extraselor de conturi;

o Asigură legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi;

o Asigură întocmirea zilnică a registrului de casă și evidența chitanțierelor utilizate la nivelul centrului universitar;

o Asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de creanțe și datorii, transmite biroului juridic și conducerii universității situația restanțelor pentru a fi luate măsuri în vederea lichidării lor;

o Întocmește pentru fiecare activitate execuția bugetară și balanța lunară;

o Participă la lucrările premergătoare întocmirii situației lunare de monitorizare, a situațiilor trimestriale și anuale.

Biroul Financiar – are atribuții privind:

□ **Intocmirea documentelor de plată** - are rolul de a efectua plățile pe toate sursele de finanțare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate, verificarea concordanței între documentul de plată, ordonantarea la plată și documentele justificative avizate cu “Bun de plată”; verificarea pe baza documentelor prezentate de serviciul achiziții publice a conturilor de garanție de bună execuție, calculul și virarea sumelor reprezentând garanția de bună execuție în conturile corespunzătoare; verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi, întocmirea ordinelor de plată pentru plățile prin virament și a CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie și bănci comerciale, întocmirea dispozițiilor de plată/încasare în numerar prin casieria universității.

□ **Evidența bugetelor de venituri și cheltuieli** pentru fiecare sursă de finanțare precum și centralizat la nivel de Universitate, pe fiecare tip de activitate.

□ **Organizarea activității de actualizare permanentă a sistemului informatic Sistemului Național de Raportare - Forexbug** prin introducerea datelor privind credite aprobate, angajamente bugetare și recepții prin intermediul ”Punctului unic de Acces” al Aplicației Control angajamente bugetare – CAB, accesând platforma informatică aflată pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

□ **Evidența garanțiilor materiale** – are rol de evidență analitică a garanțiilor materiale precum și demararea demersurilor în vederea actualizării acestora în conformitate cu legislația în vigoare.

□ **Evidența sumelor de mandate** – are rol de evidență analitică a sumelor existente în contul ce gestionează sumele de mandate.

□ **Evidența taxelor de școlarizare** - are rolul de a înregistra, de a urmări și de a ține evidența debitorilor din taxe de școlarizare, asigurarea corespondenței cu facultățile/ departamentele

pentru încasarea debitelor, confruntarea situației debitorilor cu persoana desemnată de facultate/departament cu urmarirea debitorilor.

Responsabilitatea privind calculul eventualelor penalități de întârziere revine persoanelor desemnate cu urmarirea contractelor din cadrul compartimentelor de specialitate ce au generat contractele în baza cărora se evidențiază drepturile constatate de incasat.

Biroul Încasări și Plăți – asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria Universității pentru toate sursele de finanțare, asigură evidența chitanțierelor utilizate la nivelul instituției și întocmește zilnic registrele de casă în lei și valuta; asigura gestiunea și evidența altor valori.

Biroul Control Financiar Preventiv Propriu asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității, supraveghează și organizează ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordă viză CFPP pe proiectele de operațiuni, înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în « Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu ».

SARCINI DE SERVICIU SERVICIUL CONTABILITATE

Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale.

Întocmește planul de pregătire profesională a personalului din cadrul Compartimentului financiar- contabilitate.

Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate.

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

Răspunde de respectarea Planului de Conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora.

Respectă normele emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.

Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitățile:

- Venituri proprii (inclusiv donații și sponsorizări);
- Finanțare de bază;
- Finanțare complementară;
- Cămine cantine;
- Cercetare cu TVA și fără TVA;
- Programe Operaționale;
- Stațiunea Didactica;
- Microproducție (Editură, CGPMAT, alte activități economice)

Contabilizează lunar cheltuielile de personal pentru toate activitățile, pe baza centralizatoarelor statelor de salarii și a situațiilor recapitulative întocmite de Serviciul Resurse Umane.

Întocmește bilanța de verificare lunară (sintetică și analitică), situațiile financiare trimestriale și anuale, anexele și rapoartele explicative.

Evidențiază în contabilitate plățile pentru fiecare sursa de finanțare.

Întocmește și depune decontul de TVA (declarația 300), declarația 394 privind livrările/prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național, precum decontul special de TVA (declarația 301) și declarația 390 privind livrările, achizițiile, prestările intracomunitare atunci când este cazul.

- întocmirea declarațiilor fiscale și depunerea acestora în termenul legal.
- Conduce contabilitatea plăților efectuate din creditele aprobate pe activități, iar în cadrul lor pe categorii de cheltuieli (titluri și alineate).
- Întocmește situația încasărilor și plăților, centralizat, pe centre de cost și pe activități și surse de finanțare.
- Centralizează, verifică și transmite situațiile pentru monitorizarea lunară a veniturilor și cheltuielilor.
- Întocmește situația lunară de monitorizare privind încasările, plățile, cheltuielile de personal, pe fiecare activitate, precum și situația plăților restante și transmite situațiile către ordonatorul principal de credite în termenele stabilite.
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității compartimentului.
- Organizează evidența extracontabilă pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență în conturile din afara bilanțului conform prevederilor legale.
- Participă la inventarierea patrimoniului.
- Efectuează confruntarea la inventariere și valorifică rezultatele inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică.
- Transmite/primește, prelucrează confirmările de sold la inventarierea soldurilor și comunică conducerii universității și biroului juridic sumele restante.
- Ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora.
- Întocmește jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare.
- Trimestrial și anual, întocmește situațiile financiare trimestriale sau anuale după caz care includ: bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial și anexele bilanțului contabil (Anexele 5, 6 și 7 pentru toate activitățile; Anexele 65.10, 65.20, 65.21; Anexele 34, 35a, 35b; Anexa 40a), dar și situația debitorilor, situația creditorilor, raportul explicativ, adresele de înaintare și note explicative în conformitate cu aplicarea prevederilor din legea contabilității și conform normelor Ministerului Finanțelor Publice, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor publice.
- Trimestrial, furnizează informații necesare Biroului Financiar pentru centralizarea și întocmirea la nivel de instituție a fluxului de trezorerie 03 și 04.
- Asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, clienți și furnizori și transmiterea situației restanțelor către biroului juridic și conducerii universității pentru luarea de măsuri în vederea lichidării lor.
- Colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău plătnici prin furnizarea documentelor ce au stat la baza înregistrării creanțelor și a fișei clientului/ debitorului.
- 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.
- Asigură evidența creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale, respectiv a conturilor 8060, 8066 și 8067 pe fiecare activitate și în cadrul acesteia pe articole și alineate, conform clasificății bugetare.
- Întocmește actele premergătoare emiterii ordinelor de plată (PAC, AB, OP) pentru cheltuieli de personal, deplasări, regie sau alte plăți specifice activității de cercetare, etc., în baza documentelor justificative prezentate și avizate.
- 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 surselor de venituri și a cheltuielilor aferente fondurilor externe nerambursabile.
- Asigură arhivarea documentelor, până la predarea acestora către arhiva Universității.
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității.

SARCINI DE SERVICIU BIROU FINANCIAR

Activitatea financiară presupune în principal:

- activitatea de previziune financiară;
- activitatea de analiză economico-financiară;
- activitatea de urmărire a prețurilor și tarifelor;
- activitatea de decontare.

Asigură:

- Efectuarea plăților pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate.
- Emite ordinele de plată, pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate.
- Primește și verifică extrasele de cont de la bănci, se asigură de corectitudinea sumelor din acestea, anexează toate documentele justificative, după care le predă zilnic pe baza de semnătură persoanelor care le operează în contabilitate; sesizează banca în cazul apariției unor diferențe și acționează pentru rezolvarea acestora.
- Întocmește prognoza necesarului de numerar și o transmite în termen la Trezorerie.
- Centralizează bugetul de venituri și cheltuieli pentru fiecare sursă de finanțare, face propunerile de virări de credite în funcție de solicitările primite.
- Întocmește Cererile de Deschidere de Credite, dispozițiile bugetare, notele justificative aferente deschiderilor de credite bugetare, le prezintă spre aprobare în condițiile legii, iar după aprobarea acestora, le depune la Trezoreria Municipiului Iași.
- Efectuează operațiunile necesare actualizării aplicației FOREXEBUG în conformitate cu dispozițiile legale, având în vedere asigurarea în bune condiții a activităților de plăți.
- Întocmește fișele cu specimen de semnătură, le actualizează atunci când este necesar și le depune la instituțiile bancare.
- Întocmește declarațiile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, pe teren și alte taxe locale și depunerea în termen la Administrația Financiară.
- Întocmește documentele de plată internă și răspunde de plata în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul local și bugetul fondurilor speciale.
- Întocmește dispozițiile de plată externă.
- Întocmește documentele de încasare/plată către casierie pentru încasările și plățile în numerar.
- Întocmește documentele pentru ridicare de numerar în lei și valută, din conturile instituției.
- Verifică și întocmește deconturile de cheltuieli pentru deplasări externe.
- Verifică și întocmește deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne și pentru cumpărările de materiale din avansuri.
- Asigură întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor de încasări și plăți privind deplasările interne și externe pentru toate activitățile.
- Asigură efectuarea operațiunilor financiare din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale 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.
- Efectuează periodic punctaje privind situația debitorilor din taxe de școlarizare și ține permanent legătura cu secretariatele facultăților în vederea încasării acestora.
- Efectuează controlul lunar inopinat al casierilor.
- Asigură evidența creditorilor din taxe de școlarizare, burse, garanții, precum și drepturi salariale neridicate.
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului.
- Pentru situațiile financiare trimestriale și anuale întocmește fluxul de trezorerie Anexa nr. 03, 04 și anexa 30 “Plăți restante” pe Universitate.
- Răspunde de respectarea Planului de Conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora.
- Respectă normele emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității.

SARCINI DE SERVICIU BIROU ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI

- Asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria universității pentru toate sursele de finanțare pe baza documentelor justificative.
- Asigură legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi.
- Asigură evidența chitanțierelor utilizate la nivelul universității.
- Asigură gestiunea și evidența altor valori.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate de incasari si plati prin numerar.
- Întocmește zilnic registrele de casă în lei și valută.
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității.

SARCINI DE SERVICIU BIROU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

- Este subordonat direct Rectorului Universității.
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității - acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament.
- Asigură completarea “Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”.
- Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale.
- Întocmește operativ raportările, situațiile solicitate privind activitatea raportizată.
- Asigură prelucrarea și diseminarea noutăților legislative în cadrul Compartimentului financiar contabilitate.
- Actualizează permanent prevederile bugetare pentru toate activitățile, urmărește lunar execuția BVC la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții, etc..
- Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului.

Supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Trimestrial întocmește anexele privind CFPP.

Întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității.

Personalul de executie, în realizarea obiectivelor corespunzătoare structurii din care face parte, respectă și aplică legislația economico-financiară în vigoare și îndeplinește sarcinile stabilite în fișa postului.

Capitolul IV - Dispoziții finale

Salariații Compartimentului financiar-contabil din cadrul Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” din Iași au obligația de a cunoaște, respecta și aplica prevederile prezentului regulament.

Neîndeplinirea de către salariații Compartimentului financiar-contabil, în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale pe baza cărora s-a elaborat sau noi acte normative, precum și în cazul schimbării organigramei.

Prezentul regulament a fost actualizată și aprobată în ședința ordinară a Senatului USV Iași din 14 iulie 2022.

**PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Vasile VÎNTU**



**R E C T O R,
Prof. univ. dr. Gerard JITĂREANU**

