

**UNIVERSITATEA
„CONSTANTIN BRANCOVEANU”
– PITEȘTI –**



**REGULAMENT PRIVIND
ACTIVITATEA
FINANCIAR-CONTABILĂ**

2011

ART. 1. Patrimoniul Universității „Constantin Brâncoveanu” este constituit în temeiul Legii 242/2002 privind înființarea Universității „Constantin Brâncoveanu” Pitești. Acesta este format din baza materială afectată procesului de învățământ, predată pe baza protocolului de predare-primire nr. 60/30 noiembrie 2001 dintre Fundația de Învățământ, Știință și Cultură „Prof. univ. dr. Alexandru Puiu” din Pitești și Universitatea „Constantin Brâncoveanu” din Pitești și valorile intrate în patrimoniu ulterior.

ART. 2. Patrimoniul Universității este utilizat în vederea îndeplinirii misiunii de învățământ și cercetare științifică.

ART. 3. În temeiul Legii nr. 82/1991 „Legea contabilității” funcționează **Compartimentul Economic**, subordonat Rectorului, cu scopul de a organiza, coordona și conduce contabilitatea proprie. Totodată, la nivelul filialelor se constituie câte un birou distinct financiar-contabil coordonat de un contabil șef de filială, subordonat Rectorului și contabilului șef al Universității.

ART. 4. Compartimentul economic este condus de contabilul șef al Universității care organizează, coordonează și răspunde pentru activitatea acestuia asigurând respectarea legalității în desfășurarea activităților financiar-contabile.

Contabilul șef al Universității este subordonat Rectorului, care este prin lege ordonator de credite și, colaborează cu conducerea compartimentelor de resurse umane și secretariatele tehnice. Rectorul poate delega coordonarea compartimentului economic unui Prorector, dar își păstrează obligația și dreptul de control al activității.

ART. 5. Competențele și atribuțiile Contabilului șef al Universității sunt:

- sprijină rectorul și răspunde direct de gestionarea corectă a fondurilor bănești ale Universității și facultăților acesteia;
- asigură controlul financiar contabil postoperativ;
- se preocupă de modernizarea sistemului de evidență contabilă la nivel de Universitate și de facultăți;
- stabilește atribuțiile contabilului șef de filială și a salariaților din subordine.
- asigură informarea personalului din compartiment în legătură cu modificările și completările aduse legislației de specialitate, întocmind lunar un extras tematic pe care-l va comunica șefilor contabili;
- verifică plățile pentru operațiuni efectuate la nivelul Universității și propune Rectorului plăți pentru operațiuni efectuate de facultăți;
- urmărește concordanța dintre execuția BVC-ului de la filiale și sumele înscrise în balanța de verificare primită de la acestea;
- urmărește, pe baza execuțiilor primite lunar de la filiale, corelația dintre încasările și sumele virate de acestea în contul Universității;
- organizează, coordonează și controlează inventarierea anuală a patrimoniului Universității „Constantin Brâncoveanu”. Prezintă propuneri privind Comisia Centrală și comisiile de inventariere la nivelul filialelor;
- analizează cu responsabilitate propunerile conducerii filialelor privind valorificarea rezultatelor inventarierii și le supune spre aprobare Rectorului;

- întocmește bilanța de verificare a Universității „Constantin Brâncoveanu” prin centralizarea datelor primite de la filiale și a celor privind activitatea Universității „Constantin Brâncoveanu”;
- întocmește situațiile financiare anuale ale Universității „Constantin Brâncoveanu” și le supune aprobării Rectorului;
- îndrumă și controlează activitatea contabililor șefi de filiale și a Universității;
- întocmește, împreună cu contabilii șefi BVC-ul fiecărei filiale controlând odată cu aceasta și corecta fundamentare a articolelor de cheltuieli înscrise în bugetele acestora;
- întocmește BVC-ul centralizat la nivelul Universității „Constantin Brâncoveanu”;
- informează Rectorul în mod operativ asupra unor deficiențe de ordin financiar-contabil care apar în oricare dintre filiale și propune măsuri adecvate;

ART. 6. La nivelul filialelor, biroul financiar-contabil este coordonat de un Contabil Șef care coordonează și răspunde de organizarea activității financiar-contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare și regulamentele Universității, subordonat Rectorului și Contabilului șef al Universității. În fundamentarea activității sale informează și colaborează cu Consiliului Facultății.

ART. 7. Atribuțiile Contabilului Șef al filialei sunt:

- organizează munca în biroul financiar-contabil stabilind lucrările și termenele de execuție pentru salariații acestui birou.
- evidențiază și consemnează documentele primare necesare înregistrării operațiunilor efectuate la nivel de filială cu respectarea prevederilor legale (chitanțe, note de intrare-recepție, bonuri de consum, ordine de plată, dispoziție de plată prin casierie ș.a).
- asigură întocmirea registrelor de contabilitate prevăzute de Legea 82/1991.
- realizează contabilitatea analitică a stocurilor și a altor valori materiale utilizând procedeul de evaluare FIFO.
- organizează activitatea casieriei asigurând controlul operațiunilor de încasări și plăți cu numerar în spiritul regulamentului operațiunilor de casă și a altor acte normative emise în acest sens.
- întocmește și răspunde pentru bilanțele de verificare pentru conturi sintetice și analitice și execuția bugetară lunară pe care, cu excepția bilanțelor analitice, le predă centrului Universității „Constantin Brâncoveanu”.
- Acordă viză de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale și cu precizările din regulamentul de funcționare al Universității „Constantin Brâncoveanu”.
- Urmărește împreună cu conducătorii facultăților din cadrul filialei folosirea patrimoniului încredințat acestora. În acest sens:
 - a) organizează modul de gestionare al acestuia stabilind competențe și răspunderi;
 - b) ia măsuri pentru evitarea efectuării unor cheltuieli neeconomice;

c) organizează inventarierea de câte ori consideră necesar;
d) sesizează conducerea Universității de neregulile existente în legătură cu folosirea patrimoniului.

- Verifică statele de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților proprii și colaboratorilor externi.
- Verifică calculul și viramentele la termenele prevăzute de lege obligațiile față de bugetul statului și obligațiile față de terți.
- Urmărește execuția BVC-ului filialei și determină sumele ce trebuie regularizate cu Universitatea pentru cheltuielile efectuate comparativ cu veniturile încasate. Atunci când sesizează depășiri la unele articole de cheltuieli din buget solicită conducerii Universității redistribuirea cheltuielilor între articole sau suplimentarea celor deficitare.
- Arhivează documentele primare pe feluri de operațiuni și organizează păstrarea lor în conformitate cu prevederile legii.
- Are obligația fermă să efectueze controlul financiar intern preventiv, avizând toate cheltuielile.

ART. 8. Contabilitatea Universității „Constantin Brâncoveanu” se organizează în partidă dublă, centralizat. Planul de conturi este cel folosit pentru organizațiile non -profit și este obligatoriu pentru toate compartimentele de contabilitate. Conturile pot fi desfășurate în analitice, în funcție de necesități.

Organizarea contabilității structurilor componente se realizează după forma de organizare descentralizată cu executarea lucrărilor contabile la fiecare filială la nivelul Balanței de verificare. Acestea stau la baza întocmirii în fiecare lună a Balanței de verificare la nivelul Universității. Lunar filialele vor înainta la Universitate anexă la bilanță, execuția bugetară de la începutul anului; trimestrial vor anexa bilanțele de verificare și situația analitică a conturilor, iar semestrial vor anexa la Balanța de verificare dosarul inventarierii patrimoniului. Fiecare filială va întocmi un Buget de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie, urmând ca la nivelul Universității să se realizeze un Buget de venituri și cheltuieli centralizat.

Evidența contabilă se va organiza pe conturi analitice, pentru fiecare structură componentă în parte. Conturile analitice se vor simboliza astfel:

B - pentru activitatea proprie a U.C.B. Brăila

P - pentru activitatea proprie a U.C.B. Pitești

V - pentru activitatea proprie a U.C.B. Rm. Vâlcea

ART. 9. Se consideră administratori, în sensul Legii 82/1991 conducătorii și contabilii șefi ai filialelor care răspund de gestionarea patrimoniului, de organizarea și realizarea lucrărilor de contabilitate la acest nivel.

ART. 10. *Documentele primare* necesare consemnării operațiunilor economice și registrele de contabilitate (Jurnal și Carte Mare) se vor procura, numerota și sigila la fiecare filială. La nivelul Universității se va ține Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea Mare centralizate. Arhiva privind activitatea financiar contabilă se va păstra la sediul fiecărei filiale.

ART. 11. Inventarierea elementelor patrimoniale va fi organizată de filiale, ori de câte ori va fi necesar, iar inventarierea anuală va fi coordonată la nivelul Universității cu respectarea prevederilor legale existente în acest sens.

ART. 12. *Balanțele de verificare* ale conturilor sintetice și analitice și execuția bugetară pentru cheltuielile efectuate și plățile nete de casă se vor întocmi la nivelul filialelor până la data de 12 a lunii următoare. Până la data de 15 se va înainta la sediul Universității din Pitești balanța de verificare și contul de execuție bugetară centralizate.

ART. 13. *Situațiile financiare anuale* se vor întocmi numai la nivelul centrului Universității.

ART. 14. *Salariile și alte drepturi salariale*

a. pentru personalul cu norma de bază, evidențierea contabilă, plata netă, reținerea și vărsarea impozitului pe salariu și a altor rețineri se va face de către fiecare filială, cu respectarea cerințelor legale în vigoare. Se stabilește ca dată pentru efectuarea plății salariilor: 25 ale lunii în curs (chenzina I) și 10 a lunii următoare (chenzina a II-a).

b. pentru colaboratorii retribuiți pe bază de cumul sau în sistem plata cu ora, evidențierea, plata netă, reținerea și vărsarea impozitului și a altor rețineri corespunzătoare se face de către fiecare centru în parte (chenzina a II-a).

ART. 15. *Gestiunea patrimoniului*

- se ține separat pentru fiecare structură componentă a Universității;
- în interiorul fiecărei structuri gestiunea se ține separat pentru următoarele grupe de bunuri:

- mijloace fixe și obiecte de inventar;
- cărți destinate distribuției gratuite studenților de la forma de învățământ FR sau ca premii la diverse manifestări organizate de Universitate;
- cărți pentru bibliotecă;
- documente cu regim special;
- alte materiale.

Evidența la nivelul filialelor se ține cantitativ – valoric, centralizat numai valorică.

ART. 16. *Decontări; încasări și plăți*

Compartimentul economic va dispune de un cont în bancă, ce va purta denumirea de cont de disponibilități.

În vederea efectuării unor plăți privind datoriile fiscale și acoperirea unor cheltuieli curente (salarii, avansuri spre decontare, deplasări, cheltuieli de protocol, publicitate, achiziții de bunuri materiale) stabilite prin BVC, la filialele Universității se vor deschide subconturi de decontare la sucursala sau filiala bancară agreată de conducerea Universității cu avizul Ordonatorului de credite.

Pentru desfășurarea operațiunilor de decontare între Compartimentul economic al Universității și filiale, zilnic, sumele rezultate din încasări sunt depuse în subconturile bancare ale filialelor unde se păstrează un plafon stabilit de Consiliul de Administrație pentru efectuarea cheltuielilor curente. Sumele ce depășesc acest plafon sunt virate în contul de disponibilități al Universității.

Sumele primite în contul central din subconturile filialelor, împreună cu sumele reținute de filială pentru acoperirea cheltuielilor din BVC-ul propriu, vor

constitui total venituri realizate pe structura componentă respectivă. În situația în care cheltuielile efectuate de filiale depășesc sumele încasate de acestea din taxele școlare și alte încasări, Rectorul va analiza starea de fapt și în cazuri bine fundamentate va vira în subcontul respectiv diferența rezultată.

În cazuri excepționale, când cu toate eforturile unei filiale nu se pot acoperi din încasări cheltuielile necesare desfășurării activității curente, diferența se va acoperi prin redistribuirea încasărilor realizate de celelalte filiale în cauză, de către Universitate. De asemenea, Rectorul poate dispune redistribuirea încasărilor realizate, în funcție de politica de dezvoltare sau diversificare a activității acesteia.

ART. 17. Investiții

A) Investiții imobiliare

Se urmăresc astfel:

1. Din punct de vedere fizic, ca desfășurare și gestiune a materialelor folosite se evidențiază și se urmăresc pentru fiecare investiție în parte de către filiala ce execută investiția.
2. Din punct de vedere financiar, se urmăresc și se evidențiază la Universitate, în baza situațiilor de lucrări și în baza situațiilor de plăți pentru fiecare investiție în parte.

B) Investiții de natura mijloacelor fixe

Fiecare filială poate achiziționa pe baza aprobării Rectorului mijloace fixe până la limita unui plafon stabilit de Consiliul de Administrație. Rectorul poate delega temporar prin decizie competența de a aproba anumite cheltuieli unui prorector sau unui decan pentru plafoane de cheltuieli specificate în decizie. Pentru mijloacele fixe necesare, ce depășesc valoarea plafonului, dacă sunt cuprinse în BVC- ul lunar respectiv, aprovizionarea se face numai cu avizul Rectorului. Pentru cele care nu sunt cuprinse în BVC se întocmește un referat pentru a arăta necesitatea și oportunitatea achiziționării acestora, se aprobă de Senatul universitar.

ART. 18. Aprovizionare

În interiorul fiecărei filiale pentru bunurile de consum și obiectele de inventar necesare desfășurării activității se întocmesc referate de necesitate care se avizează de către Contabilul șef de filială și se aprobă de Rector sau de o persoană delegată de acesta. În baza referatului de necesitate pentru bunuri de consum și obiecte de inventar cuprinse în BVC, fiecare filială poate delega un salariat pentru achiziționarea acestora. Pentru documentele primare rezultate, se întocmesc acte contabile la nivelul contabilității proprii a fiecărei filiale.

ART. 19. Întocmirea BVC

Fiecare filială componentă a Universității va întocmi BVC propriu anual pe care îl va înainta Compartimentului economic al Universității la 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor. BVC-ul anual cu defalcare lunară se aprobă de Rectorul Universității. În cazuri speciale, acesta poate fi propus spre rectificare Consiliului de Administrație.

ART. 20. Cenzorul Universității va verifica semestrial reglementările și normele interne privind activitatea financiar-contabilă în toate compartimentele.

Art. 21. Orice încălcare a prezentului regulament și a deciziilor privind acest sector de activitate atrage sancționarea celor vinovați.

Adoptat în Ședința Senatului din 25 martie 2003.

Actualizat și aprobat în ședința Senatului din 1 iulie 2010.

Actualizat și aprobat în ședința Senatului din 15 decembrie 2011.

**Președintele Senatului
Universității „Constantin Brâncoveanu”
Rector,
Prof. univ. dr. Alexandru Puiu**