

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN IN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABILITATE	SEAQ – PL - DE. – U.02	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

1 Scop

- 1.1. Aplicarea prevederilor legale în vigoare pentru verificarea activității financiar-contabile.
- 1.2. Precizarea operațiunilor de efectuat conform punctului 1.1.
- 1.3. Stabilirea scopului, responsabilităților privind derularea acestor operațiuni.
- 1.4. Asigurarea transparenței și eficientizarea procesului financiar-contabil.

2 Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea, (UO). În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- Consiliul de administrația
- **PMRF** – Prorector cu managementul resurselor financiare
- **CQ** – Consiliul Calității.
- **DAC**- Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **DFC** – Department Financiar Contabilitate;
- **DE** – Direcția Economică;

3 Responsabilități

3.1. Rectorul, prorectorul cu managementul resurselor financiare, directorul economic, personalul cu funcții de conducere din cadrul DFC (contabil șef, șef serviciu, șef birou) sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri. Președintele Comisiei Buget-Finanțe a Senatului universitar are dreptul de a propune modificări.

3.2. Prorectorul cu managementul resurselor financiare are responsabilitatea coordonării activității financiare a instituției.

3.3. Directorul economic și personalul cu funcții de conducere din cadrul DFC are responsabilitatea:

- coordonării, organizării activității financiare contabile a departamentului,
- verificării activității financiar-contabile.

4 Descriere

Activitatea Direcției Economice este coordonată de prorectorul responsabil cu managementul resurselor financiare. La nivelul DE este organizată și condusă contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, de gestiune și activitatea de control financiar preventiv.

DFC prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

Personalul de execuție din cadrul DFC trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN IN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABILITATE	SEAQ – PL - DE. – U.02	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

Personalul cu functii de conducere din cadrul DFC (**contabil sef, sef serviciu, sef birou**) procedează la verificarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a activităților specifice departamentului, astfel:

1. Verificarea înregistrărilor contabile efectuate în strictă concordanță cu prevederile legale,
2. Verificarea înregistrării veniturilor de încasat, a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a fondurilor de la buget, venituri proprii, fondurilor cu destinație speciala etc,
3. Verificarea înregistrării în evidentele contabile a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare,
4. Verificarea organizării evidentei și urmării debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare,
5. Verificarea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare,
6. Verificarea inopinată a soldului la casierie,
7. Verificarea încasărilor de la bugetul de stat pe capitol finanțarea de baza, finanțarea cu destinație speciala compusa din: reparatii capital, subventii camine cantina, burse, transport, student, ajutoare sociale (achizitii calculatoare), investitii, reabilitari si dotari etc.
8. Verificarea reflectării lunare a tuturor informțiilor contabile în balantele de verificare,
9. Verificarea execuțiilor bugetare pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare,
10. Verificarea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli pentru veniturile proprii,
11. Verificarea la finele lunii a situației soldurilor de disponibilități bănești,
12. Verificarea plăților în baza documentelor justificative anexate,
13. Verificarea efectuarea platilor de investitii in conformitate cu aprobarile primite de la ordonatorul principal de credite, întocmește și transmite la plata anexele pentru lucrări de investiții, construcții montaj, reparații capitale, reabilitari, asigură și urmărește finanțarea, decontarea acestora în limita valorilor aprobate,
14. Verificarea platile salariale, virarea pe destinațiile legale a contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, pentru drepturile salariale acordate,
15. Verificarea balanțelor de verificare lunare,
16. Verificarea anexelor la dările de seamă trimestriale pentru depunerea raportărilor la ordonatorul principal de credite,
17. Verificarea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare,
18. Verificarea evidentei contabilității de gestiune,
19. Verificarea înregistrării în evidenta contabilă a rezultatelor inventarierii, in baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului,
20. Verificarea inventarierii anuale a soldurilor contabile, atuturilor elementelor de active si pasiv,
21. Verificarea respectării prevederilor legale referitoare la arhivarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale.

Toate documentele financiar-contabile vor purta semnătura persoanelor care le-au întocmit, vizat verificat și aprobat în vederea delimitării răspunderii.

Verificările se aplică pe tot parcursul operațiunilor desfășurate:

- anterior realizării operațiunilor,
- în timpul desfășurării operațiunilor,

Universitatea din Oradea	PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA CONTROLULUI INTERN IN CADRUL DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABILITATE	SEAQ – PL - DE. – U.02	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.10.2012						

- după finalizarea operațiunilor, caz în care verificarea este destinată, de exemplu, să analizeze rentabilitatea operațiunilor și să constate existența conformității sau a eventualelor anomalii, care trebuie corectate.

Scopul principal al acestor verificări îl reprezintă:

- asigurarea conformității cu legislația în vigoare;
- aplicarea deciziilor luate de conducerea entității;
- asigurarea bunei funcționări a activității interne a entității;
- asigurarea fiabilității informațiilor financiare;
- asigurarea eficacității operațiunilor entității;
- asigurarea utilizării eficiente a resurselor;
- asigurarea prevenirii și controlul riscurilor de a nu se atinge obiectivele fixate etc.

5 Referințe

1. Legea 1/2011 (Legea educației naționale);
2. Regulamentul de organizare și funcționare a DE,
3. Fișele postului,
4. Legea finanțelor publice 500/2002,
5. Legea Contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare,
6. Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/05 iulie 1976,
7. Ordinul 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 și a Monografiei contabile primite.
8. Ordinul 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,
9. OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitrea controlului financiar preventiv,
10. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

6 Modificarea

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și modificarea acesteia revine rectorului, **prorectorului cu managementul resurselor financiare**. Modificări se pot face și la inițiativa Comisiei Buget-Finanțe a Senatului universitar.

Modificările sunt avizate de DAC/CQ/CA și supuse aprobării Senatului Universității din Oradea.