



# UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 13328/ 02.09.2024

## Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Financiar-Contabilitate

**COD: R 09-05**

### REGULAMENT

**APROBAT**  
**Președinte Senat**

**Conf.univ.dr. Patrașcu Aurelia**

	<b>Prenumele și Numele</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
Verificat – Prorector	Conf.univ.dr.Alina Gabriela Brezoi		
Elaborat – Contabil Șef	Ec. Georgiana Bădoiu		

**EDIȚIA: 2**


**REVIZIA: 0 1 2 3 4 5**

**Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la date de 11.09.2024 și aprobat în  
ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de 19.09.2024**

**Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești**


**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești**  
**MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**  
**ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R 09-05	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Financiar- Contabilitate</b>		Pag./Total pag.	2/9
			Data	02.09.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5


## LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 02.09.2024	2/0	-	Elaborare inițială	Funcție, Prenume Nume Contabil Șef Georgiana Bădoiu	Funcție, Prenume Nume Prorector Conf.univ.dr. Alina Gabriela Brezoi	Funcție, Prenume Nume Conf.univ. dr. Ptrașcu Aurelia

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 09-05	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Financiar- Contabilitate</b>	Pag./Total pag.	3/9
		Data	02.09.2024
		Ediție/Revizie	2 / <u>0</u> 1 2 3 4 5

## CUPRINS

Cadrul Legal	pag.4
Capitolul 1 – Dispoziții Generale	pag.4
Capitolul 2 – Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate	pag.5
Capitolul 3 – Structura Organizatorică	pag.8
Capitolul 4 – Dispoziții finale	pag.9

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 09-05	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Financiar- Contabilitate</b>	Pag./Total pag.	4/9
		Data	02.09.2024
		Ediție/Revizie	2 / <u>0</u> 1 2 3 4 5

## CADRUL LEGAL

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile :

- a) Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată și cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, republicată și cu modificările ulterioare;
- c) Legea 199/2023 a învățământului superior;
- d) Ordinal secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial în entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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, consolidat, cu modificările ulterioare;
- f) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.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, consolidat, cu modificările ulterioare;
- g) Ordinul Ministerului 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, consolidat, cu modificările ulterioare.

## Capitolul 1 – DISPOZIȚII GENERALE


**Art. 1.** Universitatea Petrol Gaze din Ploiești organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și cu decizia internă pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate.

**Art. 2.** Serviciul Financiar - Contabilitate, prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

**Art. 3.** Serviciul Financiar - Contabilitate 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.

**Art. 4.** Persoanele din cadrul Serviciului desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

**Art. 5.** Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Financiar - Contabil colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 09-05	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Financiar- Contabilitate</b>	Pag./Total pag.	5/9
		Data	02.09.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5


## **Capitolul 2 – ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR – CONTABILITATE**

Serviciul Financiar - Contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul Universității Petrol - Gaze din Ploiești în care este organizată activitatea financiar - contabilă.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Financiar - Contabilitate sunt următoarele:

### **I. Atribuții ce vizează activitatea financiară**


1. Efectuarea plăților pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
2. Emiterea ordinelor de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
3. Urmărirea operațiunilor de plăți până la finalizarea lor și răspunderea pentru efectuarea acestora în termen, de încadrare a plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
4. Verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității Petrol - Gaze din Ploiești;
5. Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;
6. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din activități diverse (altele decât cele de învățământ), urmărirea acestora, stabilirea majorărilor de întârziere pentru neplata la termen, luarea măsurilor pentru încasarea și stingerea debitelor/majorărilor de întârziere;
7. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, rambursare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, confruntare până la asigurarea interfeței cu secretariatele;
8. Înregistrarea, urmărirea și evidența debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, asigurarea corespondenței cu facultățile/departamentele pentru încasarea debitelor și a majorărilor de întârziere datorate de student;
9. Evidența achitării taxelor de școlarizare și asimilate acestora, dobânzilor, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);
10. Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei;
11. Verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
12. Asigurarea încasărilor și plăților de fonduri bănești prin casieria centrală, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
13. Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentațiile anexate;
14. Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul general consolidat al statului și verificarea concordanței dintre aceste sume cu cele din centralizatoarele statelor de plată;
15. Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (restituiri taxe, burse, etc);
16. Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției și organizarea evidenței acestora;
17. Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
18. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
19. Comunicarea cu secretariatele facultăților și cu alte structuri din universitate pentru clarificarea debitorilor;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 09-05	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Financiar- Contabilitate</b>	Pag./Total pag.	6/9
		Data	02.09.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

20. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
21. Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din balanțele de verificare;
22. Comunicarea cu Oficiul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanței;
23. Analiza permanentă a soldurilor din balanța de verificare;
24. Urmărirea cheltuielilor care, conform legii, hotărârilor Consiliului de Administrație sau Senatului UPG Ploiești, trebuie să se încadreze în anumite plafoane maxime stabilite (telefonie, carburant etc.) și informarea cu privire la nivelul acestora pentru luarea măsurilor de reducere a acestora;
25. Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice sau numai valoric).
26. Respectarea normelor contabile ale stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
27. Păstrarea în arhivă proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
28. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor 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;
29. Asigurarea permanentă a legăturii instituției cu unitățile de trezorerie ale statului, urmărirea cu maximă operativitate a operațiunilor și a fluxurilor financiare care se derulează prin aceste unități;
30. Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice;
31. Gestionarea liniei de credit pentru suținerea proiectelor cu finanțare europeană.

## **II. Atribuții ce vizează activitatea de elaborare și execuție bugetară**


1. Organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, procedurilor interne, metodologiilor, contractelor de finanțare etc.;
2. Întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
3. Transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;
4. Urmărirea lunară a execuției BVC la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții etc.;
5. Elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea universității, MEN, alte instituții;
6. Organizarea și conducerea evidenței, actualizării și raportării angajamentelor legale și bugetare;
7. Întocmirea proiectelor de angajamente legale, bugete previzionale și elaborarea propunerilor de modificare a acestora;
8. Asigurarea informațiilor necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” și a rapoartelor explicative privind toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
9. Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 09-05	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Financiar- Contabilitate</b>	Pag./Total pag.	7/9
		Data	02.09.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

### III. Atribuții ce vizează activitatea contabilă

1. Întocmirea registrelor, rapoartelor și a fișelor analitice și sintetice, a fișelor pentru operații bugetare pe structura clasificăției bugetare, economice pentru cheltuielile și plățile efectuate;
2. Întocmirea, lunar, a contului de execuție pentru toate sursele de finanțare ale universității;
3. Asigurarea colaborării cu Direcția Buget Finanțe din Ministerul Educației pentru controlul veniturilor în vederea stabilirii rezultatului execuției bugetare prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
4. Asigurarea organizării și conducerii evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului;
5. Întocmirea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont contabil;
6. Întocmirea bilanțelor de verificare la nivel de universitate și pentru fiecare activitate;
7. Întocmirea contului de execuție a fiecărui buget din componența bugetului general al universității;
8. Întocmirea situațiilor financiare trimestrial, semestrial și anual;
9. Întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Ținerea evidenței sintetice și analitice a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe structura clasificăției bugetare economice, disponibilități;
11. Întocmirea monitorizării lunare a contului de execuție a bugetului și transmiterea către M.E.N., Direcția Generală Buget-Finanțe;
12. Întocmirea monitorizării lunare a investițiilor și transmiterea către M.E.N, Direcția Patrimoniu Investiții;
13. Asigurarea întocmirii și analizei situațiilor financiare trimestriale, semestriale și anuale;
14. Valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului;
15. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
16. Întocmirea și transmiterea către Oficiul Juridic a documentațiilor în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor;
17. Asigurarea înregistrărilor cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, instituțiile publice și alți utilizatori;
18. Asigurarea înregistrărilor operațiunilor privind: cheltuielile efectuate în executarea bugetului universității care să reflecte plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, precum și obligațiile cu termene legale de plată până la data de 31 decembrie;
19. Asigurarea informațiilor cu privire la execuția bugetelor de cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetului;
20. Analizarea permanentă a soldurilor din bilanța de verificare;
21. Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice sau numai valoric);
22. Respectarea normelor contabile ale stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 09-05	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Financiar- Contabilitate</b>	Pag./Total pag.	8/9
		Data	02.09.2024
	Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

23. Păstrarea în arhivă proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
24. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor 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;
25. Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

#### **IV. Atribuții ce vizează activitatea de control financiar preventiv**


1. Organizarea controlului financiar preventiv de către persoane care, potrivit legii, îndeplinesc condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
  - a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
  - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
  - d) ordonanțarea cheltuielilor;
  - e) efectuarea de încasări în numerar;
  - f) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
  - g) alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
2. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punctul de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
3. Înregistrarea documentelor primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*;
4. Asigurarea înscrierii documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv*;
5. Respectarea codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului principal de credite;
6. Urmărirea permanentă și operativă a concordanței fondurilor bugetare și plăților efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare;
7. Urmărirea operațiunilor de plăți până la finalizare și asumarea răspunderii pentru efectuarea acestora în termen, încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
8. Întocmirea refuzului de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
9. Întocmirea operativă a raportărilor, situațiilor solicitate privind activitatea repartizată.

### **Capitolul 3 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 7.** Structura organizatorică a Serviciului Financiar-Contabilitate este următoarea: biroul contabilitate și casierie.

**Art. 8.** Angajarea de personal în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate se face cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime, cazier judiciar).



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 09-05	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Financiar- Contabilitate</b>	Pag./Total pag.	9/9
		Data	02.09.2024
		Ediție/Revizie	2 / <u>0</u> 1 2 3 4 5

**Art. 9.** Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribuții de control financiar preventiv propriu se fac în condițiile prevăzute de Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, consolidat, cu modificările ulterioare.

**Art. 10.** Salariații Serviciului Financiar-Contabilitate vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.

**Art. 11.** Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc) sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc.).

#### **Capitolul 4 – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12.** Salariații Serviciului Financiar-Contabilitate din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 13.** Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

**Art. 14.** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

**Art. 15.** Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești la data de 19.09.2024 și intră în vigoare la această dată.