

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABILITATE

REG 01 - SFC

Aprobat Senat:

Conf. univ. dr. **Claudia GILIA**




Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Ec. Mihaela CĂRUNTU	Șef Serviciu Financiar-Contabilitate	
Verificat	Ec. dr. Aurora DIACONEASA	Director DEGR	
	Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU	Director General Administrativ	
Verificat	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Președinte Comisia pentru regulamente metodologii și proceduri	
Avizat	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU	Rector	

EDIȚIA: 1


REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: **30.03.2026**
Aprobat HSU Nr. 49 P/30.03.2026

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	2/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE	3
CAPITOLUL III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	7
CAPITOLUL V. SFERA RELAȚIONARĂ	10
CAPITOLUL VI. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	11
6.1 ATRIBUȚII GENERALE	11
6.2. ATRIBUȚII SPECIFICE	13
6.3 CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU.....	19
6.4. RĂSPUNDERI.....	20
CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE	200

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	3/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Financiar-Contabilitate se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărârea Senatului Universitar nr. 8E din data de 30 mai 2024 și se abreviază prin SFC. Universitatea „Valahia” din Târgoviște organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune și contabilitatea de angajamente, precum și activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu actul de decizie internă pentru delimitarea limitelor de competență și a circuitului documentelor în entitate, prin compartimentul Serviciul Financiar-Contabilitate.

Art. 2. (1) Serviciul financiar-contabilitate are ca scop organizarea, conducerea și urmărirea utilizării eficiente a resurselor economico-financiare din universitate pentru a oferi managementului informații relevante în procesul decizional.

(2) Serviciul financiar-contabilitate coordonează activitățile care se desfășoară în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, în domeniul financiar-contabil, inclusiv activitatea casieriei.


(3) Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu legislația financiar-contabilă în vigoare din România, cu reglementările Ministerului Finanțelor și cu regulamentele interne ale universității.

Art.3. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul SFC, și reglementează modul de organizare și funcționare al Serviciului. El trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația, politicile și regulamentele instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specifice.

CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art.4. Misiunea Serviciului Financiar-Contabilitate este de a asigura organizarea și conducerea evidenței financiar-contabile a universității, gestionarea eficientă și legală a resurselor financiare, precum și elaborarea și raportarea informațiilor financiare necesare conducerii instituției pentru fundamentarea procesului decizional.

Art.5. (1) *Obiectivul general financiar-contabil* al Serviciului financiar-contabilitate este de a asigura gestionarea și dezvoltarea economico-financiară în condiții de siguranță, integritate, rentabilitate, eficiență economică și implicarea permanentă în realizarea

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	4/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> 0 1 2 3 4 5


obiectivelor stabilite și asumate de conducerea instituției în vederea asigurării sprijinului necesar evoluției universității.

(2) În vederea îndeplinirii obiectivului general, Serviciul Financiar-Contabilitate urmărește îndeplinirea următoarelor obiective specifice:

- a) organizarea și conducerea contabilității instituției, cu respectarea legislației financiar-contabile în vigoare din România;
- b) asigurarea evidenței corecte, complete și la zi a tuturor operațiunilor economico-financiare, precum și organizarea evidenței veniturilor pe surse de proveniență și a cheltuielilor pe destinații;
- c) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și monitorizarea execuției bugetare, în vederea utilizării eficiente a resurselor financiare ale universității;
- d) crearea și aplicarea unui sistem eficient de alocare și utilizare a resurselor financiare, în concordanță cu prioritățile și obiectivele strategice ale universității;
- e) întocmirea și raportarea situațiilor financiare periodice și anuale, precum și elaborarea analizelor economico-financiare privind activitatea instituției;
- f) asigurarea administrării eficiente și responsabile a fondurilor publice și a veniturilor proprii ale universității;
- g) realizarea operațiunilor de plăți și încasări în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență;
- h) organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu reglementările legale;
- i) furnizarea către ordonatorul de credite și conducerea universității a informațiilor și rapoartelor financiar-contabile privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul instituției și contul anual de execuție;
- j) colaborarea cu structurile de control și audit intern, în vederea respectării disciplinei financiar-contabile și a cadrului legal aplicabil.

Art.6. (1) 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.


(2) 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.

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	5/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5


CAPITOLUL III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art.7. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legislative aplicabile:

- a) **Legea nr. 199/2023** a învățământului superior;
- b) **Legea contabilității nr. 82/1991** republicată cu modificările și completările ulterioare;
- c) **Legea nr. 500/2002** a finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Legea nr. 53/2003** Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- f) **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- g) **Decret nr. 209/1976** “Regulamentului operațiilor de casă”, cu modificările și completările ulterioare;
- h) **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- i) **Legea nr. 361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- j) **Legea nr. 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- k) **O.U.G. nr. 119/1999** republicată*, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- l) **O.U.G. nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- m) **O.U.G. nr. 64/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- n) **H.G. nr. 398/2015** pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- o) **H.G. nr. 218/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	6/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> /0 1 2 3 4 5

- instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- p) **O.M.F.P. nr. 923/2014** republicat* 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, cu modificările și completările ulterioare;
- q) **O.M.E.C. nr. 4626/2005** privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, cu modificările și completările ulterioare- Anexa nr.1 și Anexa nr.2;
- r) **O.M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- s) **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- t) **O.M.F.P. nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- u) **Ordinul nr. 5496/2024** privind aprobarea Metodologiei pentru restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat;
- v) **Ordinul nr. 4694/2024** privind virarea de către instituțiile de învățământ superior de stat a procentului de 5% din sumele încasate de la studenții și cursanții străini către Ministerul Educației;
- w) **Ordin nr. 3265/2019** din 10 octombrie 2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite cu modificările și completările ulterioare;
- x) **Ordinul nr. 699/2024** privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2024 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- y) **OMFP 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;
- z) **OMFP nr. 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,

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	7/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

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, cu modificările și completările ulterioare;

- aa) OMFP nr. 1954/2005**, actualizat, pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) O.M.E.F nr. 3471/2008** actualizat* pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- cc) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- dd) Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;**
- ee) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște.**
- ff) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor.**


CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Serviciul Financiar-Contabilitate este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului Economic.

Art. 9. Conducerea serviciului este asigurată de Șeful serviciului financiar-contabilitate. Șeful serviciului adoptă decizii strategice și asigură implementarea obiectivelor stabilite, fiind responsabil de realizarea acestora.

Art. 10. Structura organizatorică:

(1) Structura organizatorică a Serviciului Financiar-Contabilitate este prezentată în organigrama Universității „Valahia” din Târgoviște:

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	11/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> /0 1 2 3 4 5


- c) organele de control, pentru a le pune la dispoziție documentele financiare potrivit prevederilor legale;
- d) furnizorii și clienții universității, pentru efectuarea plăților și încasărilor.
- e) instituțiile financiar –bancare (bănci comerciale, administrație financiară) pentru realizarea vărsămintelor legale, a plăților și încasărilor, etc
- f) alte instituții de învățământ, pentru diferite informații financiare.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI


6.1 ATRIBUȚII GENERALE

Art. 17. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Financiar-Contabilitate sunt următoarele:

- (1) organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:
 - a) toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - b) contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - c) contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - d) înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele de achiziție sau producție, după caz;
 - e) creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală;
 - f) contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - g) contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - h) contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz
 - i) stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de venituri pe surse de finanțare.
- (2) întocmirea registrelor contabile obligatorii, respectiv Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare șah, în conformitate cu prevederile legale.
- (3) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
- (4) organizarea activității de încasări și plăți.
- (5) înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului.

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	12/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- (6) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de ministerul finanțelor publice.
- (7) gestionarea activității economico-financiare specifice aplicației Forexbug.
- (8) organizarea și conducerea contabilității de gestiune în conformitate cu prevederile legale.
- (9) organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația specifică.
- (10) organizarea controlului financiar asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (11) transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate.
- (12) urmărirea lunară a execuției bugetare la toate capitolele de cheltuieli.
- (13) elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea universității, ministerul de resort sau alte instituții.
- (14) organizarea și conducerea evidenței, actualizării și raportării angajamentelor legale și bugetare.
- (15) întocmirea proiectelor de angajamente legale, bugete previzionale și elaborarea propunerilor de modificare a acestora.
- (16) 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.
- (17) organizarea acțiunilor de reevaluare a patrimoniului conform legii.
- (18) verifică și transmite lunar la ministerul de resort următoarele situații:
- i. contul de execuție a bugetului instituției publice-venituri;
 - ii. contul de execuție a bugetului instituției publice-cheltuieli;
 - iii. situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - iv. plăți restante;
- (19) asigură circuitul informațional al documentelor privind activitatea financiar contabilă.
- (20) efectuează calcule de eficiență economică.
- (21) asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.
- (22) întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, ministerul de resort, direcția generală a finanțelor publice, bănci comerciale, direcția generală de statistică etc., alte instituții publice.

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	13/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> /0 1 2 3 4 5

6.2 ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 18. (1) Atribuții ce vizează activitatea contabilă.

a) Contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale universității în strictă concordanță cu prevederile legale;

b) Evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;

c) Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;

d) Întocmirea de bilanțe analitice pentru toate gestiunile;

e) Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;

f) Asigurarea efectuării operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale;

g) Conducerea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;

h) Conducerea, organizarea, raportarea, evidența contabilă pe surse de finanțare: finanțare de bază, finanțare complementară, contracte de cercetare științifică, venituri proprii (venituri extrabugetare din taxe și alte venituri prestate, veniturile activităților autofinanțate, sponsorizări), fonduri externe nerambursabile etc.;

i) Ține evidența fondurilor bănești primite de la bugetul de stat prin contractele instituțional și complementar pe capitole: finanțare instituțională, indemnizația de hrană, vouchere de vacanță, fond de dezvoltare instituțională, fond pentru situații speciale, finanțare cu destinație specială compusă din: reparații capitale, subvenții cămine cantină, burse, transport studenți, ajutoare sociale (achiziții calculatoare), investiții, reabilitări și dotări, cercetare științifică universitară;

j) Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel Universității „Valahia” din Târgoviște;


k) Efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;

l) Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;

m) Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria cu băncile comerciale;

n) Întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;

o) Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmete periodic corespondența cu Oficiul Juridic pentru recuperarea debitelor restante prin instanță;

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	14/20
		Data	20.12.2025
	Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

p) 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);

q) Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suportilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;

r) Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității nr. 82/1991 și conform normelor Ministerului Finanțelor, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor;

s) Întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității nr. 82/1991, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

t) Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște;

u) Valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;

v) Organizarea și evidența patrimoniului public și privat al instituției, contabilizarea corespunzătoare a acestora conform prevederilor legale;

w) Organizarea evidenței extra-contabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului conform prevederilor legale;

x) Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;

y) Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor și luarea tuturor măsurilor pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;

z) Luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din bilanța de verificare, explicarea componenței acestora;


aa) Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

bb) Păstrarea în arhiva proprie timp de 5 ani (potrivit legislației în vigoare) a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

cc) 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;

dd) Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

ee) Identificarea, evaluarea și documentarea riscurilor specifice activității financiar-contabile (ex: plăți duble, erori de calcul, depășiri de credite), propunerea de măsuri de atenuare

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	15/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> 0 1 2 3 4 5

și raportarea periodică a stadiului implementării acestora în cadrul sistemului de control intern managerial (SCIM);

ff) Pregătirea seturilor de date pentru publicare pe site-ul instituției (transparență bugetară) și oferirea suportului tehnic-documentar necesar misiunilor de audit intern, audit extern (Curtea de Conturi) sau organismelor intermediare pentru proiectele cu finanțare europeană.

(2) Atribuții ce vizează activitatea financiară.

a) Efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;

b) Emite ordinele de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;

c) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

d) Verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității “Valahia” din Târgoviște;

e) Urmărește debitorii din avansuri acordate în numerar;

f) Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Oficiul Juridic pentru încasarea debitelor restante prin instanță;

g) Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;

h) 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;

i) 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;

j) 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 studenți;


k) Evidența achitării taxelor de școlarizare și asimilate acestora, dobânzilor, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);

l) Evidența și procesarea documentației pentru restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare;


m) Confruntarea situației debitorilor cu secretariatul facultății, respectiv cu persoana desemnată de facultate/departament responsabilă cu urmărirea debitorilor;

n) Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei;

o) Verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	16/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- p) Asigurarea încasărilor și plăților de fonduri bănești prin casieria centrală, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
- q) Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentațiile anexate;
- r) Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, și verificarea concordanței dintre aceste sume cu cele din centralizatoarele statelor de plată;
- s) Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, cheltuieli materiale, burse, ajutoare sociale etc.);
- t) Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției și organizarea evidenței acestora;
- u) Crearea, înregistrarea, urmărirea, stingerea debitelor;
- v) Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor;
- w) Înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale Universității „Valahia” din Târgoviște în baza documentelor justificative legal întocmite și a situațiilor primite de la facultăți/structuri;
- x) Întocmirea și verificare bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- y) Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în bilanțul cumulat la nivel Universității „Valahia” din Târgoviște;
- z) Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- aa) Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria; -
- bb) Comunicarea cu secretariatele facultăților, alte structuri pentru clarificarea debitorilor;
- cc) Efectuarea confunțărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- dd) Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din bilanțul de verificare;
- ee) Comunicarea cu Compartimentul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanței;
- ff) Analiza permanentă a soldurilor din bilanțul de verificare;
- gg) Urmărirea încadrării cheltuielilor în anumite plafoane maxime stabilite (telefonie, carburant, protocol etc.) conform legii și Hotărârilor Senatului Universității “Valahia” din Târgoviște și informarea cu privire la nivelul acestora pentru luarea măsurilor de reducere a cheltuielilor;
- hh) Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric);
- ii) Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- jj) Păstrarea în arhiva proprie, timp de minim 5 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	17/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> 0 1 2 3 4 5

kk) Asigură și organizează, conform situațiilor primite, evidența și plata bursei pentru studenții români și străini bursieri conform prevederilor legale, întocmește ordonanțele de plată pentru bursele aprobate, pe categorii de burse și pe facultăți prin virament/casierie după caz;

ll) Întocmirea situațiilor de plată a ajutoarelor sociale ocazionale, semestriale aprobate de conducerea instituției, conform situațiilor primite;

mm) Asigură decontarea abonamentelor de transport conform situațiilor centralizate transmise de secretariatele facultăților;

nn) 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;

oo) Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor publice;


pp) Asigură legătura permanentă a instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărește cu maximă operativitate operațiunile și fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități;

qq) Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice;

rr) Răspunde de derularea activității economice a Universității „Valahia” din Târgoviște.

Art. 19. Șeful de serviciu financiar-contabilitate are ca principale atribuții:

- a) Răspunde de coordonarea serviciului financiar-contabilitate;
- b) Răspunde de elaborarea, urmărirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- c) Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar din bugetul propriu prin casieria instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) Răspunde de evidența veniturilor și cheltuielilor pe surse de finanțare;
- e) Răspunde de contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- f) Răspunde de valorificarea rezultatelor primite de la comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- g) Răspunde de întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- h) Răspunde de organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne, metodologii, contracte de finanțare, etc.;
- i) Răspunde de întocmirea situațiilor necesare planificării, urmării, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
- j) Răspunde de transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;


	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	18/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- k) Urmărește lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții, burse, ajutoare sociale, fonduri externe nerambursabile etc.;
- l) Elaborează propuneri de bugete de venituri și cheltuieli previzionate pentru facultăți/structuri și le comunică acestora;
- m) Răspunde de întocmirea proiectelor de angajamente legale, bugete previzionale și elaborează propuneri de modificare a acestora;
- n) Asigură informațiile necesare întocmirii „Situăției privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului și a rapoartelor explicative privind toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
- o) Răspunde de organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
- p) Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare;
- q) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- r) Răspunde de implementarea, operarea și monitorizarea fluxurilor de date în sistemele naționale de raportare (ex: platforma națională RO e-Factura, sistemul ForexeBug), asigurând transmiterea corectă și la termen a documentelor justificative către autoritățile fiscale și corelarea acestora cu evidența contabilă internă;
- s) Coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice serviciului, asigurând totodată organizarea arhivării (fizice și digitale) a tuturor documentelor financiar-contabile, astfel încât să permită trasabilitatea completă a operațiunilor și accesul rapid la date în cazul controalelor externe sau auditurilor;
- t) Asigură colaborarea deplină cu echipele de audit intern și extern (Curtea de Conturi, Ministerul Educației, Ministerul Finanțelor), punând la dispoziție documentele, registrele și explicațiile necesare și implementând măsurile dispuse prin actele de control în termenele stabilite;
- u) Urmărește permanent situația soldurilor de clienți și debitori (taxe școlarizare, chirii, penalități contractuale), dispunând măsuri pentru notificarea la timp a restanțierilor și colaborând cu departamentul juridic pentru recuperarea sumelor neîncasate, în scopul prevenirii prescripției acestora.

6.3. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art. 20. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului desemnat să exercite Controlul Financiar Preventiv Propriu sunt:

- a) Organizarea controlului financiar preventiv de către persoane care potrivit legii îndeplinesc condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	19/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- i. angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- ii. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- iii. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- iv. ordonanțarea cheltuielilor;
- v. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- vi. reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- vii. recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- viii. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- ix. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- x. alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor.

b) Acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit deciziei conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

c) Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;

d) Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

e) Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

f) Întocmește operativ raportările, situațiile solicitate privind activitatea repartizată;

g) Răspunde de cunoașterea și aflarea legislației specifice domeniului de activitate;


h) Identificarea și raportarea sistematică a riscurilor identificate în procesul de verificare a proiectelor de operațiuni, propunând măsuri de atenuare a acestora pentru a asigura buna gestiune financiară și protejarea patrimoniului universității;

i) Asigurarea integrității și confidențialității dosarelor care au stat la baza acordării vizei sau a refuzului de viză, precum și organizarea arhivei specifice Controlului Financiar Preventiv Propriu (CFPP) în conformitate cu termenile de păstrare stabilite de nomenclatorul arhivistic.

6.4. RĂSPUNDERI

Art. 21. (1) Personalul angajat în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

(2) Salariații Serviciului Financiar-Contabil din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

	REGULAMENT	Cod document REG 01- SFC	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabilitate	Pag./Total pag.	20/20
		Data	20.12.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

(3) 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.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. Prezentul regulament poate fi actualizat și modificat numai cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar.

Art. 23. Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște în data de, a fost aprobat de către Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște în data de și intră în vigoare la data aprobării sale.