



Aprobat:
Primarul Municipiului Bălți
Nicolai Grigorișin
„01” a. 2018

REGULAMENTUL Direcției Evidență Contabilă

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulamentul este elaborat în temeiul prevederilor Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, Legii nr 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, „Legii contabilității” nr 113- XVI din 27.04.2007, ordinului Ministerului Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015 „Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar”.

Capitolul II. Misiunea, funcțiile de bază, drepturile și obligațiunile Direcției Evidență Contabilă

Misiunea:

2. Misiunea activității Direcției Evidență Contabilă (în continuare DEC) constă în formarea unui sistem complex de colectare, identificare, grupare, prelucrare, înregistrare, generalizare a elementelor contabile și de raportare financiară.

Funcțiile de bază:

Pentru efectuarea misiunilor, Direcția Evidență Contabilă realizează următoarele funcții:

3. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu notele metodologice ale Ministerului Finanțelor al RM.
4. Elaborarea și respectarea Politicii de contabilitate a aparatului primăriei mun.Bălți;
5. Întocmirea regulilor de circulație a documentelor, necesare pentru efectuarea evidenței contabile și controlul, care sunt aprobate de Primarul mun.Bălți, precum și a tehnologiilor de prelucrare a informației;
6. Elaborarea, întocmirea și prezentarea Direcției Generale Financiar - Economice (în continuare DGFE) a Primăriei mun. Bălți, proiectelor bugetului pe termen scurt, mediu și de lungă durată, cu toate calculele necesare, în conformitate cu notele metodologice ale Ministerului Finanțelor al RM.
7. Elaborarea bugetului aparatului primăriei pe programe pentru anul următor, conform clasificății bugetare și în conformitate cu notele metodologice ale Ministerului Finanțelor al RM.
8. Asigurarea controlului preliminar asupra înregistrării corecte și oportune a documentelor și legalității operațiunilor efectuate.

9. Controlul asupra utilizării corecte și economice a mijloacelor în corespundere cu destinația lor, conform devizelor de cheltuieli aprobate, precum și asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale.
10. Calculul și plata în termen a salariilor angajaților Primăriei mun. Bălți.
11. Perfectarea contractelor de achiziții publice, conform planului anual de achiziții publice pentru aparatul primăriei, efectuarea evidenței și controlul executării lor în limitele competenței DEC.
12. Efectuarea oportună a decontărilor cu persoanele juridice și cu persoanele fizice.
13. Dezvoltarea sistemului de management financiar și control.
14. Organizarea sistemului de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii elementelor.
15. Asigurarea controlului integrității activelor nefinanciare, care se află la evidența aparatului primăriei, în locurile păstrării și exploatării lor.
16. Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare în termenele stabilite în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor al RM, precum și altor rapoarte, stabilite de către alte autorități publice, în limitele competenței DEC;
17. Păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, bugetelor aprobate, altor documente, precum și predarea lor în arhivă în ordinea stabilită.
18. Analiza și precăutarea cererilor scrise și orale ale cetățenilor în limitele competențelor sale.
19. Pregătirea proiectelor cu acte administrative, în limita competențelor sale.
20. Evidența sistematică a dispozițiilor, instrucțiunilor, notelor metodologice privind dările de seamă și rapoartele contabile, precum și altor acte normative, în limitele competenței DEC.

Drepturile Direcției Evidență Contabilă:

Pentru exercitarea funcțiilor sale, Direcția Evidență Contabilă este investită cu următoarele drepturi:

21. Să solicite și să obțină, conform regulamentului prestabilit, de la subdiviziunile primăriei, informațiile și materialele necesare, ce țin de activitatea direcției;
22. Să limiteze sau, după caz, să sisteze calcularea salariului și transferul mijloacelor bănești pentru prestarea serviciilor, procurarea bunurilor etc., către întreprinderi și organizații în cazul când vor fi lipsă contractele, ordinele, dispozițiile, tabelele de pontaj, conturile și alte documente necesare pentru îndeplinirea operațiunilor bancare, informând administrația primăriei despre neregularitățile depistate sau modificările operate în documentele menționate mai sus;
23. Să înainteze propuneri și modificări la formarea statelor de personal, elaborarea indicatorilor de prognoză pentru proiectul bugetului pe termen scurt, mediu și de lungă durată, precum și în repartizarea bugetului pentru anul financiar curent;
24. Coordonarea cu șeful DEC, contabilul-șef a desemnării, transferării sau concedierii persoanelor cu răspundere materială;
25. Să înainteze propuneri către conducerea primăriei cu privire la perfecționarea, promovarea și muștrarea disciplinară a angajaților direcției;
26. Să participe la ședințe atunci când se analizează problemele ce țin de competența direcției.

Obligațiunile Direcției Evidență Contabilă:

Direcția Evidență Contabilă poartă răspundere pentru:

27. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor înaintate;
28. Starea evidenței contabile, disciplinei financiare, bugetare, de casă, respectarea legislației Republicii Moldova în efectuarea operațiilor economice, efectuarea controlului asupra mișcării bunurilor de proprietate și îndeplinirea obligațiilor, cheltuirea corectă și economă a mijloacelor alocate în corespundere cu destinația lor;
29. Organizarea activității direcției, executarea calificată și în termen a deciziilor Consiliului Municipal Bălți, dispozițiilor primarului municipiului Bălți, instrucțiunilor conducerii primăriei, prevederilor legislației în vigoare, ce țin de competența direcției;
30. Starea disciplinei de muncă și de performanță în cadrul direcției, executarea de către angajații acesteia a obligațiilor sale funcționale;
31. Respectarea de către angajații direcției a prevederilor regulamentului intern, regimului sanitar și anti-epidemiologic, securității antiincendiare și tehnicii securității.

Capitolul VI. Organizarea activității Direcției Evidență Contabilă

Conducerea Direcției Evidență Contabilă:

32. Direcția Evidență Contabilă este o subdiviziune structurală independentă, care se subordonează nemijlocit viceprimarului pentru problemele financiar - economice.
33. Structura și statele de personal a DEC sunt aprobate de Consiliul municipal al mun. Bălți în conformitate cu legislația în vigoare. Statul direcției constă din 6 unități, inclusiv: șeful direcției - contabil-șef și 5 specialiști. Consiliul municipal al mun. Bălți are dreptul să propună modificări în structura DEC în funcție de necesitățile și volumele sarcinilor executate.
34. Șeful DEC, contabilul - șef și specialiștii DEC sunt desemnați pe bază de concurs și eliberați din funcție de primarul mun. Bălți conform prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
35. DEC activează sub conducerea șefului, contabilului-șef, care poartă răspunderea pentru executarea sarcinilor direcției.
36. Șeful DEC, contabilul-șef:
 - 1) stabilește atribuțiile de serviciu și responsabilitățile specialiștilor direcției, ținându-se cont de caracteristica funcțională, adică fiecărui specialist, în parte, i se încredințează, un anumit sector, în dependență de volumul de lucru;
 - 2) elaborează graficul circuitului documentar necesar pentru evidența contabilă și control, care se aprobă de către primarul mun.Bălți. Extrasele din graficul nominalizat a conducătorilor subdiviziunilor structurale al aparatului primăriei mun.Bălți , care urmează să respecte termenele stabilite de prezentare a documentelor necesare pentru evidența contabilă și control.

3) elaborează și aprobă planul de lucru al DEC, efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale specialiștilor direcției;

4) efectuează controlul permanent asupra respectării regulamentului intern și respectarea disciplinei muncii.

37. Contabilul-șef nu este responsabil direct de resursele bănești și valorile materiale. Se interzice contabilului-șef să primească nemijlocit, în baza delegațiilor de retragere a numerarului și altor documente, mijloace bănești și bunuri materiale.

38. Contabilul-șef nu are dreptul să execute indicații privind fapte economice ce contravin actelor normative, precum și modului stabilit de recepționare, păstrare și consum al mijloacelor bănești, bunurilor materiale și altor valori.

Contabilul-șef este obligat să sesizeze în scris primarul municipiului Bălți sau viceprimarul pentru problemele financiar - economice asupra caracterului nelegitim al indicației sale, fără a o executa.

Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale primarului municipiului Bălți sau viceprimarului pentru problemele financiar - economice căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta.

39. Cerințele șefului direcției, contabilului-șef în ceea ce privește ordinea perfectării și prezentării, în contabilitate, a documentelor necesare și a informațiilor sunt obligatorii pentru toți colaboratorii subdiviziunii structurale al aparatului primăriei.

40. Documente de casă, bancare și de decontare, datoriile financiare, comerciale și calculate pot fi semnate unipersonal de primarul municipiului Bălți ori de două persoane cu drept de semnătură: prima semnătură aparține primarului municipiului Bălți sau altei persoane împuternicite, a doua – contabilului-șef sau altei persoane împuternicite. Semnăturile pe documentele menționate, după caz, se confirmă prin aplicarea ștampilei cu stema primăriei mun. Bălți.

41. Ștampila cu stema primăriei mun. Bălți, cu denumirea lor în limba de stat, se păstrează la șeful direcției, contabilul-șef.

Capitolul VII. Colaborarea Direcției Evidență Contabilă .

42. DEC își desfășoară activitatea în colaborare cu alte servicii, secții și direcții ale primăriei.

43. În procesul elaborării și executării bugetului primăriei municipiului Bălți DEC colaborează cu:

1. Trezoreria Regională Nord Bălți al Ministerului Finanțelor RM;
2. Inspectoratul Fiscal de Stat mun. Bălți I.P.;
3. Casa Națională de Asigurări Sociale I.P., filiala Bălți;
4. Direcția pentru Statistică a municipiului Bălți;
5. Întreprinderile municipale;
6. Alte instituții publice și organizații.