Anexa nr. 1
la dispoziţia Pretorului sectorului Râşcani
nr. 190 din 09 iunie 2020

REGULAMENTUL
DE FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI CONTABILITATE
A PRETURII SECTORULUI RÂȘCANI

1. DISPOZIŢII GENERALE

1.1 Prezentul Regulament de organizare si funcționare (în continuare regulament) reglementează și stabileşte domeniul de activitate, sarcinile și atribuțiile de bază, drepturile si modul de organizare a activitații Serviciului contabilitate a Preturii sectorului Râşcani.

1.2 În activitatea sa Serviciul contabilitate se conduce de Legea contabilităţii nr. 113- XVI adoptată de Parlamentul R.M. la 27 aprilie 2007; Ordinul MF privind Clasificația bugetară nr 208 din 24.12.2015 (MO nr 370-379 din 31.12.2015); Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor (Ordinul nr.215 din 28.12.2015) cu modificările ulterioare; Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015); deciziile Consiliului municipal Chişinău, dispoziţiile Primarului General al municipiului Chişinău şi pretorului sectorului Rîşcani.

1.3 Activitatea serviciului este dirijată şi asigurată de şeful Serviciului contabilitate, care este subordonat pretorului. În cazul absenţei contabilului-şef, atribuţiile acestuia sunt suplinite de specialistul principal al Serviciului contabilitate.

1.4 În soluţionarea chestiunilor ce ţin de competenţa sa, Serviciului contabilitate conlucrează cu secţiile Preturii sectorului Râşcani, Direcţia Generală Finanţe a Consiliului municipal Chişinău şi Primăria municipiului Chişinău.

1.5 Evidenţa contabilă se ţine în limba de stat, evidenţa mijloacelor băneşti se duce în monedă naţională, iar valorile materiale în expresie numerică.

1.6 Evidenţa contabilă, dările de seamă financiare se ţin pe baza actelor normative şi formelor aprobate de Departamentul Statisticii în comun acord cu Ministerul Finanţelor.

2. SARCINILE DE BAZĂ ALE CONTABILITĂŢII

2.1 Asigurarea organizării corecte a evidenţei contabile in conformitate cu Ordinul Ministerului Finanţelor nr.216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar şi a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.

2.2 Controlul asupra utilizării corecte a mijloacelor financiare, conform instituţiei în conformitate cu ordinul Ministrului Finanțelor nr. 209 din 24.12.2015 „cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului", ţinîndu-se cont de modificările efectuate, precum si asupra integrităţii resurselor băneşti şi valorile materiale.

2.3 Confirmarea documentară, argumentarea juridică a înregistrărilor operaţiunilor economice în perioada gestionară.

2.4 Evidenţa veniturilor şi cheltuielilor mijloacelor donate/colectate în perioada în care ele au fost efectuate.

2.5 Identitatea datelor evidenţei contabile şi soldurilor debitoare şi creditoare la data de întîi a fiecărei luni.
2.6 Efectuarea la timp a decontărilor cu gestionarii conform contractelor încheiate, inventarierii mijloacelor băneşti, determinarea la timp şi corectă a rezultatelor inventarierii şi reflectarea lor în evidenţă contabilă.

3. ATRIBUŢIILE CONTABILITĂŢII

3.1 Elaborarea în comun cu şefii de secţie a proiectelor de deviz, a calculelor de deviz şi examinarea lor împreună cu pretorul.
3.2 Evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor din mijloacelor donate/colectate, a executării devizelor de cheltuieli ale mijlaocelor bugetare şi ale celor cu destinatie speciale.
3.3 Evidenţa modificărilor operate în devizele de venituri şi cheltuieli pe activitati şi funcţii.
3.4 Evidenţa decontărilor cu personalul, privind retribuirea muncii, indemnizaţiilor pentru pierderea temporară a capacităţii de muncă, precum şi reţinerile din salariu, privind contribuţia individuală de asigurări sociale de stat obligatorii, privind asigurarea obligatorie de asistenţă medicală, privind impozitul pe venit reţinut din salariu.
3.5 Efectuarea decontărilor, ce apar în procesul executării devizului de cheltuieli cu bugetul, cu furnizorii pentru mărfurile primite şi serviciile prestate.
3.6 Asigurarea integrităţii mijloacelor băneşti, utilizării corecte a mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare şi scurtă durată, materialelor.
3.7 Instruirea persoanelor responsabile de valori materiale, privind evidenţa şi integritatea valorilor, de a căror păstrare sunt responsabili.
3.8 Controlul asupra corectitudinii perfectării documentelor şi a caracterului legitim al operaţiei efectuate.
3.9 Efectuarea inventarierii valorilor materiale, mijloacelor băneşti, decontărilor, conturilor de bilanţ.
3.10. Întocmirea şi prezentarea, în termenele stabiilte, a dărilor de seamă contabile şi statistice.
3.11. Păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidenţă, devizelor de cheltuieli şi a calculelor de deviz, precum şi predarea lor la arhivă în modul stabilit.

4. DREPTURILE CONTABILITĂŢII

4.1 Să solicite informaţii şi documente necesare de la toţi funcţionarii Preturii care au tangenţă cu serviciul contabil precum şi de la alte instituţii, organizaţii şi întreprinderi.
4.2 Să participe la seminare cu domeniul de activitate şi să frecventeze cursuri de perfecţionare profesională.
4.3 Să înainteze conducerii Preturii propuneri privind utilizarea raţională a resurselor financiare alocate.

5. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII SERVICIULUI CONTABILITATE

5.1 Serviciul contabilitate este constituit în baza organigramei-tip a preturilor de sector, aprobată prin decizia Consiliului Municipal Chişinău nr. 4/4 din 13.12.2019.
5.2 Conform statelor de personal, Serviciul contabilitate este constituit din seful serviciului şi specialistul principal, ale căror sarcini de lucru se reglementează prin obligaţiunile de serviciu, stipulate în fişele de post.
5.3 Obligaţiunile de serviciu ale funcţionarilor Contabilităţii se elaborează de seful serviciului contabilitate şi se aprobă de către Pretor.
5.4 Seful serviciului contabilitate cât şi specialiştii serviciului sunt numiţi prin dispoziţia Pretorului, în rezultatul concursului de angajare, specificat în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, ce

este organizat şi desfăşurat de către comisia de concurs conform pct.58 subpct.2 al actului legislative de referinţă.

5.5 Activitatea contabilităţii se desfăşoară în conformitate cu politica de contabilitate, elaborată şi aprobată, anual, de către conducătorul entităţii şi în armonizare cu programul de activitate al Preturii.

5.6 Serviciul contabilitate este în subordinea directă a Pretorului.

6. ORGANIZATRE SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL IN CADRUL SERVICIULUI CONTABIL

6.1 Stabilirea obiectivelor, acţiunilor şi indicatorilor de performanţă pentru activitatea Serviciului.

6.2 Identificarea, înregistrarea, evaluarea riscurilor ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor.

6.3 Raportarea privind realizarea obiectivelor şi performanţelor.

6.4 Documentarea proceselor de bază (procese operaţionale) şi elaborarea procedurilor de lucru (descrierea narativă a proceselor identificate).

7. DISPOZIŢII FINALE

7.1 Reorganizarea sau lichidarea Serviciului contabilitate ţine de competenţa Consiliului Municipal Chişinău, la propunerea Pretorului.

7.2 Responsabilitatea pentru ţinerea contabilităţii cât şi operarea modificărilor se efectuează cu avizul secretarului Preturii şi se aprobă de către Pretor.

7.3. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul de funcţionare a Serviciului contabil, aprobat prin dispoziţia pretorului sectorului Râşcani nr. 287 din 30 decembrie 2013.

Secretarul interimar al Preturii **Mihail FURCULIŢĂ**