

# REGULAMENTUL

## privind activitatea Direcției Finanțe a Agenției Naționale pentru Sănătate Publică

---

### I. Dispoziții generale

1. Direcția Finanțe (în continuare – Direcție) este o subdiviziune structurală economico-financiară a Agenției Naționale pentru Sănătate Publică.
2. Direcția în activitatea sa se conduce de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, decretele Președintelui, hotărârile și ordonanțele Guvernului, actele normative ale Ministerului Sănătății, Ministerului Finanțelor, ANSP, precum și de prezentul Regulament.
3. Structura Direcției și statele de personal ale acesteia se stabilesc de către directorul general al ANSP, la propunerea șefului Direcției.
4. Direcția se subordonează nemijlocit directorului general.  
 *Direcția finanțe are misiunea de a asigura promovarea și implementarea politicii statului în domeniul finanțelor publice, gestionarea finanțelor publice în conformitate cu principiile bunei guvernări.*

### II. Sarcinile și atribuțiile Direcției

5. Sarcinile principale ale Direcției sunt următoarele:
  - 1) Planificarea economică și finanțarea instituției;
  - 2) Retribuirea muncii angajaților;
  - 3) Decontările cu persoane fizice și juridice;
  - 4) Evidența bunurilor;
  - 5) Evidența mijloacelor speciale;
  - 6) Evidența documentelor bancare și de casă.
6. În corespundere cu sarcinile ce îi revin, Direcția exercită următoarele atribuții:
  - 1) Întocmirea planurilor de finanțare, devizelor de venituri și cheltuieli (de bază și mijloace speciale), estimărilor și calculelor detaliate pînă la nivel de alineat economic;
  - 2) Elaborarea modificărilor la planurile de finanțare și a devizelor de venituri și cheltuieli în aspectul componentelor bugetare;
  - 3) Examinarea propunerilor de buget ale subdiviziunilor din cadrul ANSP, în corespundere cu bugetul preconizat;
  - 4) Analiza sistematică a activității economico-financiară a ANSP pe compartimente bugetare și tipuri de mijloace speciale;

- 5) Întocmirea listelor tarifare și a schemelor de încadrare a personalului;
- 6) Coordonarea sporurilor, suplimentelor la salariu, premiilor și ajutorului material pentru angajații instituției din mijloace bugetare;
- 7) Elaborarea proiectelor de ordine privind acordarea premiilor salariaților;
- 8) Calcularea și plata salariului angajaților, concediilor medicale și de odihnă, bursei doctoranzilor, efectuarea reținerilor din salariu, perfectarea fișelor personale, listelor de plată a salariului și bursei;
- 9) Achitarea salariilor prin intermediul cardurilor bancare;
- 10) Efectuarea operațiunilor contabile primare, transmitere, decontare a bunurilor materiale de orice proveniență (procurate din bugetul instituției, primite centralizat, din diferite proiecte, donații sau cu titlu de ajutor umanitar) în baza documentelor primare;
- 11) Evidența în registru a veniturilor încasate din servicii contra plată și verificarea cu procesele verbale ale subdiviziunilor prezentate pentru remunerare din mijloace speciale;
- 12) Efectuarea operațiunilor de încasări în numerar, de depunere în cont la bancă a mijloacelor bănești primite în casierie cu înregistrarea lor în registru de casă;
- 13) Înregistrarea contractelor pentru procurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor, ținerea evidenței cheltuielilor pe fiecare contract separat conform articolelor și conturilor;
- 14) Perfectarea ordinelor de plată trezoreriale și ținerea evidenței achitărilor în registru programa 1C;
- 15) Ținerea evidenței operațiunilor de casă: înregistrarea cheltuielilor și veniturilor în baza extraselor trezoreriale pe fiecare cont de decontare;
- 16) Efectuarea decontărilor cu instituții, organizații, întreprinderi și cu titularii de avans;
- 17) Eliberarea sumelor bănești în numerar din casieria instituției cu perfectarea documentelor de casă;
- 18) Perfectarea certificatelor cu privire la veniturile salariaților în baza cererilor personale, informațiilor cu privire la veniturile calculate și achitate în folosul persoanei și impozitul pe venit reținut din aceste venituri;
- 19) Perfectarea și remiterea către Serviciul Fiscal de Stat a declarațiilor cu privire la venitul asigurat, forma IRV, REV5, BASS pentru fiecare angajat și documentelor privind eliberarea codului CPAS;
- 20) Completarea și modificarea informației privind scutirile la impozitul pe venit în baza de date și verificarea cererilor angajaților despre informația dată cu înregistrarea în registru;
- 21) Prezentarea listelor privind emiterea / închiderea cardurilor salariale pentru persoanele angajate/eliberate la bancă;

- 22) Inventarierea mijloacelor bănești, decontărilor și valorilor materiale conform Regulamentului privind inventarierea, determinarea rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidența contabilă;
- 23) Perfectarea și eliberarea facturilor operatorilor economici la încasarea mijloacelor pentru serviciile medicale acordate contra plată;
- 24) Prelucrarea ordinelor cu privire la personal (angajare/eliberare, acordarea suplimentelor, ajutorul material, premiarea, modificarea schemei de încadrare, listelor de tarificare;
- 25) Ținerea evidenței cheltuielilor efective la articole/alineate pe conturi de decontare separat, conform Clasificației bugetare;
- 26) Calcularea uzurii mijloacelor fixe în ultima zi a anului financiar cu indicarea rezultatelor în evidență;
- 27) Întocmirea actelor de casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, conform Regulamentului aprobat și prezentarea la ministerul de resort pentru autorizare;
- 28) Participarea la elaborarea tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată;
- 29) Înregistrarea notelor contabile în Cartea mare lunar cu identificarea soldurilor;
- 30) Întocmirea și prezentarea bilanțului contabil, rapoartelor financiare ordonatorilor de credite conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor, informațiilor operative;
- 31) Păstrarea documentelor financiare, registrelor de evidență și altor documente ale Direcției, precum și predarea lor în arhivă în ordinea stabilită;
- 32) Acordarea ajutorului consultativ angajaților privind probele economice și contabile;
- 33) Participă la elaborarea ordinelor, regulamentelor, altor documente ce țin de remunerarea muncii a angajaților instituției, inventariere, numirea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- 34) Îndeplinirea altor funcții din domeniul de activitate încredințate de directorul general.

### **III. Drepturile și responsabilitățile Direcției (personalului acesteia)**

7. Direcția (colaboratorii acesteia) este investită cu următoarele drepturi:
  - 1) Să solicite de la subdiviziunile structurale, în modul stabilit, informații și alte documente necesare (procese verbale pentru remunerări din mijloace speciale, din proiecte, informații pentru calcule de deviz, de tarife contra plată, toate documentele ce țin de circulația, casarea bunurilor materiale de la persoane cu răspundere materială, tabele de evidență a timpului de lucru, contracte de muncă și de achiziții, ș.a.) pentru exercitarea atribuțiilor sale;
  - 2) Să organizeze în comun cu alți specialiști ai instituției controlul privind folosirea rațională a surselor financiare și a bunurilor materiale;
  - 3) Să antreneze specialiști din alte subdiviziuni la elaborarea tarifelor pentru

- prestarea serviciilor contra plată, la inventarierea anuală a patrimoniului instituției, precum și pentru realizarea altor măsuri efectuate în conformitate cu funcțiile ce țin de competența Direcției;
- 4) Să informeze conducerea ANSP în cazul constatării sau depistării încălcării disciplinei financiare, precum și să ia măsurile necesare, în limita competențelor sale, pentru înlăturarea acestora;
  - 5) Să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare organizate în țară și peste hotare, cu subiecte în domeniul dat, de implementarea legislației în domeniul economico-financiar și aplicarea corectă a prevederilor legilor și altor acte normative în acest domeniu;
  - 6) Să participe la adunările ANSP la care se discută probleme legate de activitatea economico-financiară;
  - 7) Să reprezinte instituția în relațiile de lucru cu alte organizații;
  - 8) Să elaboreze și implementeze măsuri de îmbunătățire a indicilor economico-financiar;
  - 9) Alte drepturi prevăzute în alin. (1) al art.9 din Codul muncii.

**Direcția (personalul acesteia) poartă responsabilitate pentru:**

- 1) Respectarea legislației Republicii Moldova, inclusiv a Legii contabilității, Instrucțiunii privind evidența contabilă în instituțiile publice, Politicii de Contabilitate a ANSP;
- 2) Îndeplinirea conștiincioasă a funcțiilor atribuite, veridicitatea rapoartelor, informațiilor și dărilor de seamă întocmite;
- 3) Prezentarea în termeni stabiliți a planurilor financiare, devizelor de venituri și cheltuieli și calculelor de deviz, bilanțului contabil, rapoartelor financiare și dărilor de seamă lunare, trimestriale, anuale și operative;
- 4) Înregistrarea operațiunilor în contabilitate cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor primare, conform datei de întocmire sau de intrare cu reflectarea acestora în conturile sintetice și analitice, potrivit registrelor de contabilitate, în conformitate cu Planul de conturi al evidenței contabile în instituții bugetare;
- 5) Studiarea sistematică a regulamentelor, instrucțiunilor, indicațiilor metodice, referitor la evidență, remunerarea muncii, rapoarte financiare, a altor acte normative ce țin de competența Direcției;
- 6) Respectarea disciplinei de munca, regimului de muncă și de odihnă.

**VI. Organizarea activității Direcției**

1. Direcția este condusă de șeful Direcției, numit în funcție și eliberat în condițiile legii, de către directorul general al ANSP.
2. Șeful Direcției trebuie să aibă studii superioare în economie sau contabilitate, o vechime de cel puțin 5 ani în domeniul respectiv și să corespundă cerințelor stabilite de legislația Republicii Moldova.

### **3. Șeful Direcției are următoarele atribuții:**

- 1) Organizează, coordonează și verifică activitatea specialiștilor din Direcție;
- 2) Stabilește sarcinile de serviciu pentru salariații din subordine în obligațiunile funcționale ale fiecăruia în parte;
- 3) Înaintează propuneri directorului general privind stimularea angajaților subdiviziunii sau/ privind aplicarea sancțiunilor în cazul nerespectării obligațiunilor funcționale;
- 4) Evaluează resursele financiare, supraveghează operațiunile financiare ale instituției, supraveghează utilizarea rațională a resurselor financiare și efectuarea cheltuielilor.
- 5) Angajații Direcției efectuează activitatea de muncă, în limita timpului de muncă stabilit de legislație, în conformitate cu obligațiunile de funcție (fișa postului), elaborate de șeful Direcției și aprobate de către directorul general al ANSP.
- 6) Numirea în funcție, avansarea în funcție și eliberarea din funcție a angajaților Direcției se efectuează prin ordinul directorului general al ANSP.

### **V. Dispoziții finale**

- 1) Drepturile și obligațiunile angajaților subdiviziunii sunt stabilite în fișele de post, aprobate în modul stabilit.
- 2) Conducerea ANSP creează condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă, asigură cu acte normative și literatură de specialitate necesară pentru îndeplinirea sarcinilor și funcțiilor ce îi revin subdiviziunii.





