

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Direcției
generale finanțe și contabilitate

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției generale finanțe și contabilitate (Regulament) din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP) stabilește misiunea, sfera de activitate, drepturile și obligațiile, funcțiile și atribuțiile de bază, precum și principiile de organizare a activității subdiviziunii.
2. Direcția generală finanțe și contabilitate (DGFC) este o subdiviziune internă autonomă în structura aparatului central al ANSP și se subordonează nemijlocit directorului autorității.
3. În activitatea sa, DGFC se conduce de Constituția Republicii Moldova, decretele președintelui Republicii Moldova, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014, Legea contabilității nr.113/2007, Hotărârea Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de activitate a serviciilor financiare nr.433/2015, alte acte, precum legile și hotărârile Parlamentului, actele normative emise de Guvern, ordinele, dispozițiile, instrucțiunile Ministerului Finanțelor și Ministerului Sănătății, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, precum și de prezentul Regulament.

II. PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI
GENERALE FINANȚE ȘI CONTABILITATE

4. DGFC se împuternicește cu funcția generală de management financiar-bugetar.
5. DGFC se ghidează în activitatea sa de următoarele principii:
 - 1) conformitate, legalitate, transparență și răspundere;
 - 2) economie, eficiență și eficacitate;
 - 3) imparțialitate, obiectivitate, profesionalism;
 - 4) divizare și delegare adecvată a atribuțiilor și sarcinilor interne;
 - 5) informare și comunicare eficientă cu celelalte subdiviziuni interne;
 - 6) confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;
 - 7) independență funcțională de celelalte subdiviziuni interne ale ANSP.

III. MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI GENERALE FINANȚE ȘI CONTABILITATE

6. Misiunea DGFC constă în menținerea și în consolidarea managementului financiar și bugetar al autorității, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin:
- 1) conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;
 - 2) eficacitatea, economicitatea și eficiența operațiunilor;
 - 3) siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;
 - 4) fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.
7. Funcțiile de bază ale DGFC sunt următoarele:
- 1) *elaborarea propunerilor de buget și repartizarea limitelor de alocații;*
 - 2) *executarea bugetului în limitele alocațiilor bugetare;*
 - 3) *contabilitate;*
 - 4) *consiliere economico-financiară;*
 - 5) *raportare.*

IV. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE FINANȚE ȘI CONTABILITATE

8. În cadrul *procesului de elaborare a propunerilor de buget și repartizarea limitelor de alocații* conform clasificăției bugetare, DGFC are următoarele atribuții:
- 1) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul autorității, stabilește proceduri interne privind planificarea bugetului la nivelul subdiviziunilor interne, consolidează propunerile prezentate de acestea;
 - 2) elaborează, analizează, evaluează, coordonează și fundamentează propunerile de buget la nivel de autoritate, după caz, în comun cu subdiviziunile interne ale ANSP;
 - 3) acordă asistență metodologică aferentă procesului bugetar subdiviziunilor interne ale autorității;
 - 4) participă la elaborarea strategiei sectoriale de cheltuieli pe termen mediu, inclusiv prin estimarea costurilor măsurilor/politicilor și detalierea limitei sectoriale de cheltuieli, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;
 - 5) asistă, după caz, conducerea autorității în cadrul consultărilor bugetare organizate de organul ierarhic superior, precum și prezintă proiectul bugetului ANSP;
 - 6) asigură detalierea bugetului aprobat, conform clasificăției bugetare, la partea de venituri, inclusiv cu indicarea veniturilor pe fiecare subdiviziune internă, și la

partea de cheltuieli, în conformitate cu metodologia stabilită de Ministerul Finanțelor;

- 7) elaborează schema de încadrare a ANSP, în comun cu subdiviziunea resurse umane, și listele de tarifare a angajaților;
 - 8) determină limitele de cheltuieli pe fiecare compartiment, program/subprogram și tip de activitate.
- 9.** În cadrul *procesului de executare a bugetului în limitele alocațiilor bugetare*, DGFC are următoarele atribuții:
- 1) asigură legalitatea, eficiența, economia și transparența cheltuirii mijloacelor bugetului, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;
 - 2) asigură încasarea, conformă și eficientă a mijloacelor financiare/veniturilor în conformitate cu bugetul aprobat, pe fiecare direcție CSP teritorial și pe subdiviziunile interne din aparatul central al ANSP ce prestează servicii contra plată;
 - 3) organizează și execută eficient tranzacțiile financiare, precum și asigură corectitudinea și regularitatea procesării și înregistrării acestora, inclusiv prin control financiar periodic;
 - 4) analizează executarea bugetului la partea de venituri și de cheltuieli;
 - 5) înaintează, în caz de necesitate, propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de modificare a bugetului;
 - 6) asigură un management bugetar adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea și raportarea sistematică a bugetului;
 - 7) monitorizează și raportează performanța financiară și nefinanciară, în comun cu subdiviziunile interne ale autorității;
 - 8) coordonează procesul de acordare a sporurilor la salariu pentru performanță, sporurilor cu caracter specific și premiilor angajaților autorității;
 - 9) elaborează proiecte de ordine privind acordarea sporurilor și premiilor angajaților autorității.
- 10.** În cadrul *funcției de contabilitate* a autorității, DGFC are următoarele atribuții:
- 1) elaborează și implementează Politica de contabilitate a ANSP;
 - 2) înregistrează prompt, ține evidența și verifică toate tranzacțiile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele;
 - 3) asigură corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile, a documentelor și a altor informații cu caracter contabil;
 - 4) controlează existența, calitatea și corespunderea activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;
 - 5) asigură efectuarea inventarierii anuale a activelor și pasivelor, cu includerea datelor privind rezultatele inventarierii în raportul financiar anual;
 - 6) contribuie la realizarea activităților de control privind integritatea și siguranța activelor, inclusiv privind circulația acestora;

- 7) asigură evidența și controlul eficient și legal al bunurilor, lucrărilor și serviciilor procurate;
- 8) asigură înregistrarea în programul de evidență contabilă a contractelor înregistrate în Trezorerie: de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, inclusiv serviciilor de regie;
- 9) efectuează decontările cu titularii de avans, evidența cheltuielilor și înregistrarea operațiunilor contabile;
- 10) asigură evidența cheltuielilor de personal a angajaților, efectuează calcule privind plățile salariale, concediilor medicale, concediilor de odihnă, efectuează rețineri din salariu a impozitelor, perfectează fișe personale, liste de plată;
- 11) perfectează și eliberează certificate cu privire la veniturile salariale, în baza solicitărilor angajaților, foștilor angajați pentru calcularea/ recalcularea pensiilor, indemnizațiilor, alte scopuri;
- 12) asigură introducerea în programul de evidență contabilă a informației privind scutirile la impozitul pe venit, conform cererilor prezentate de angajați;
- 13) asigură achitarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor procurate, perfectarea ordinelor de plată și prezentarea acestora la Trezorerie;
- 14) asigură evidența bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite cu titlu gratuit, din donații, sponsorizări sau ajutor umanitar;
- 15) calculează uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale în ultima zi a anului, cu indicarea rezultatelor în evidența contabilă;
- 16) întocmește facturi-cerință pentru primirea, transmiterea bunurilor materiale de către persoanele numite responsabile de bunuri materiale, conform demersurilor aprobate;
- 17) întocmește facturi fiscale altor entități, conform ordinelor sau dispozițiilor Ministerului Sănătății, pentru repartizarea/eliberarea bunurilor de la depozite sau de la alte persoane responsabile de bunuri materiale;
- 18) întocmește acte de casare a bunurilor materiale, conform solicitărilor conducătorilor de subdiviziuni și persoanelor numite responsabile de bunuri materiale;
- 19) întocmește și eliberează facturi fiscale operatorilor economici pentru serviciile prestate contra plată, în baza actelor/proceselor verbale de prestare a serviciilor prezentate în DGFC;
- 20) ține evidența cheltuielilor de casă, conform extraselor din conturile curente, recepționate de la Trezorerie;
- 21) perfectează lunar notele contabile nr. 2, 3, 5, 5 A, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 20 etc., cu sistematizarea documentelor aferente pentru fiecare notă contabilă și coaserea acestora;
- 22) înregistrează notele contabile în Cartea mare, cu identificarea soldurilor pe conturi la sfârșitul fiecărei luni.

- 11.** În cadrul *procesului de consiliere economico-financiară*, DGFC are următoarele atribuții:
- 1) se pronunță cu privire la impactul financiar, bugetar sau economic al propunerilor de politici noi și al proiectelor de acte normative;
 - 2) participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniile de competență și la avizarea proiectelor de acte normative;
 - 3) oferă asistență și se expune cu privire la eficiența și economia resurselor financiare utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport.
- 12.** În cadrul *procesului de raportare*, intercorelat cu procesele de elaborare și executare a bugetului, DGFC are următoarele atribuții:
- 1) organizează și implementează sisteme eficiente de comunicare și raportare a informației cu privire la buget;
 - 2) participă, în comun cu subdiviziunile interne ale ANSP, la întocmirea Raportului de implementare a strategiilor sectoriale de cheltuieli;
 - 3) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul narativ privind executarea bugetului;
 - 4) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Rapoarte financiare, precum și alte rapoarte și informații la solicitarea Ministerului Sănătății, Ministerului Finanțelor (formele FD-041, FD-042, FD-43, FD-044, FD-45, FD-045A, FD-046, FD-047, FD-048;FD-049, FD-054 etc.);
 - 5) întocmește, în comun cu subdiviziunea resurse umane, și prezintă lunar Raportul operativ privind statele și efectivul de personal din instituțiile bugetare (formularul FD-050);
 - 6) întocmește, în comun cu subdiviziunile interne ale ANSP, și prezintă semestrial Raportul privind performanța programelor de cheltuieli (formularul FD-053);
 - 7) întocmește lunar Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate (formularul IPC21) și prezintă către Serviciul Fiscal de Stat și anual prezintă Nota de informare privind salariul și alte plăți efectuate de către angajator în folosul angajaților, precum și plățile achitate rezidenților din alte surse de venit decât salariul și impozitul pe venit reținut din aceste plăți (formularul IALS21);
 - 8) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, rapoarte statistice;
 - 9) asigură calitatea, plenitudinea și siguranța informației din rapoarte.
- 13.** DGFC are și *alte atribuții* legate de funcțiile de bază ale acesteia, precum:
- 1) participă la procesul de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
 - 2) asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice în sistemul informațional „Trezoreria”, precum și evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice, conform mijloacelor financiare alocate și achitate;

- 3) asigură evidența patrimoniului de stat și prezintă dări de seamă privind patrimoniul public organului abilitat;
 - 4) înregistrează în sistemul informațional „Trezoreria” contracte pentru achiziționarea serviciilor de regie (gaze naturale, energie electrică, energie termică, apă și canalizare, salubritate);
 - 5) asigură evidența contractelor privind transmiterea activelor în locațiune/comodat;
 - 6) participă la elaborarea/modificarea tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată;
 - 7) păstrează documentele financiare, registrele de evidență și alte documente ale DGFC, precum și asigură predarea lor în arhivă în ordinea stabilită;
 - 8) participă la elaborarea ordinelor, regulamentelor, altor documente conexe domeniului de competență, inventariere, numirea persoanelor responsabile de bunuri materiale.
- 14.** DGFC organizează și menține funcționalitatea sistemului de control intern managerial al subdiviziunii, identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor și atribuțiilor sale de bază. Pentru a controla riscurile, subdiviziunea implementează și realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele sale de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post).
- 15.** Pentru asigurarea unui management eficient și eficace al riscurilor și pentru atingerea obiectivelor, DGFC ține un registru al riscurilor, precum și elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor sale de bază.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI GENERALE FINANȚE ȘI CONTABILITATE

16. DGFC are următoarele drepturi:

- 1) să solicite de la subdiviziunile interne ale ANSP, informații și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 2) să colaboreze cu subdiviziunile interne ale ANSP în procesele de elaborare, executare și raportare a bugetului, precum și în alte procese, pentru realizarea eficientă și eficace a atribuțiilor sale;
- 3) să organizeze, în comun cu alți specialiști din ANSP, controlul privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale;
- 4) să antreneze specialiști din alte subdiviziuni interne în procesul de elaborare a tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată și pentru realizarea altor măsuri necesare;
- 5) să informeze conducerea autorității, în cazul constatării încălcărilor disciplinei financiare, precum și să ia măsurile necesare, în limita competenței, pentru înlăturarea acestora;

- 6) să colaboreze cu subdiviziuni similare din alte entități publice;
 - 7) să participe la cursuri de instruire, formare profesională, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;
 - 8) să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- 17. DGFC are obligația generală de a realiza, de a monitoriza și de a controla eficient și eficace atribuțiile sale, precum și de a raporta conducerii ANSP.**