

REGULAMENT
de funcționare a serviciului
Contabilitate al ASEM

	ELABORAT	COORDONAT	APROBAT
Responsabil	Eugenia Berghe, șef Serviciu Contabilitate, contabil șef	MARIAN Silvia șef Serviciu Juridic și de Secretariat	BELOSTECINIC Grigore, RECTOR, prof. univ., dr. hab., academician
Data	03.06.2016	16.05.2016	Proces Verbal nr. 07 al Senatului ASEM din 29.06.2016
Semnătura			

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de funcționare a serviciului Contabilitate (în continuare **Serviciul**) al Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM).
2. Contabilitatea la ASEM se ține conform următoarelor acte legislative:
 - Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06.06.2002 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 82-86/661 din 22.06.2002);
 - Codul fiscal al Republicii Moldova nr. 1163-XIII din 24.04.1997 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova - ediție specială din 08.02.2007);
 - Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 159-162/648 din 29.07.2003);
 - Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 90-93 / 399 din 29.06.2007). Prezenta Lege a intrat în vigoare la 01 ianuarie 2008;
 - Standardele Naționale de Contabilitate, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 118 din 06.08.2013 (Monitorul Oficial al RM nr. 177-181 din 16.08.2013 și Monitorul Oficial al RM nr. 233-237 din 22.10.2013);
 - Planului de conturi contabile de lucru al ASEM este elaborat în baza Planului general de conturi contabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 119 din 06.08.2013 (Monitorul Oficial al RM nr. 177-181 din 16.08.2013 și Monitorul Oficial al RM nr. 233-237 din 22.10.2013);
 - Indicațiile, instrucțiunile, regulamentele și dispozițiile Ministerului Educației al R.M. și altor organe supreme de conducere; Statutul și Carta ASEM, Sistemul de management al calității, Codul de Etică universitară a ASEM, Regulamente interne, Ordinele și Indicațiile rectorului și alte acte normative și legislative în vigoare.
 - Altor acte legislative și normative, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Serviciul** este subordonat nemijlocit rectorului și asigură îndeplinirea atribuțiilor prezentului regulament.
4. Pentru ca **Serviciul** să atingă rezultate preconizate, fiecare componentă a sa conlucrează cu toate subdiviziunile ASEM.
5. Dispozițiile prezentului Regulament sunt aplicate, în egală măsură, tuturor angajaților **Serviciului**.

II. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Atribuțiile principale ale **Serviciului** includ:

- asigurarea managementului universității;
- organizează și asigură evidența contabilă a activelor și pasivelor în conformitate cu Standardele Naționale de contabilitate și a altor acte normative în vigoare ;

- organizarea evidenței și gestionării eficiente și raționale a mijloacelor financiare ;
- evidența analitică și sintetică a veniturilor acumulate de la prestarea serviciilor cu plată;
- organizarea și asigurarea executării planurilor de finanțare;
- asigură controlul asupra neadmiterii datoriilor;
- asigură în termen calcularea și plata salariilor colaboratorilor ASEM ;
- calcularea și plata bursei, indemnizațiilor precum și a alimentației studenților orfani;
- efectuează și verifică decontările cu agenții economici, instituții, persoane fizice;
- participă la efectuarea inventarierii mijloacelor bănești, decontărilor și valorilor materiale, întocmește rezultatele inventarierii și le înregistrează în evidența contabilă;
- exercită lunar controlul integrității stocurilor de produse alimentare;
- studiază regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice vizând evidența și dările de seamă și altor acte normative ce țin de competența Contabilității;
- păstrează documentele contabile, registrele de evidență și alte documente financiare conform nomenclatorului, precum și predarea lor la arhiva universității în ordinea stabilită.
- organizează evidența taxei de arendă conform contractelor aprobate de minister;
- primirea și prelucrarea documentelor primare privind circulația materialelor cu întocmirea registrelor contabile;
- calcularea și transferarea la timp a sumelor ce țin de decontările privind plățile în buget;
- exercită controlul asupra integrității mijloacelor bănești și valorilor materiale;
- evidența cheltuielilor din mijloacele granturilor și donațiilor acordate;
- asigurarea evidenței și controlul în scopul evitării neajunsurilor, lipsurilor de bunuri materiale;
- efectuează închiderea anuală a conturilor de evidență în autogestiune;
- exercită controlul asupra reflectării corecte în evidență a operațiunilor contabile;
- întocmește rapoartele financiare și statistice și le prezintă organelor de resort în termenele stabilite;
- acordă asistența metodologică și practică privind evidența și gestionarea contabilă;
- analiza activității financiar-economice conform dărilor de seamă;
- colaborarea cu secția juridică privind întocmirea documentelor ce țin de lipsuri / neajunsuri de mijloace bănești, bunuri materiale și controlul asupra prezentării acestora organelor de anchetă;

- efectuează alte sarcini la indicația conducerii ASEM.

III. Drepturile Contabilității

Contabilitatea ASEM este investită cu următoarele drepturi:

- să efectueze controlul asupra consumului de produse alimentare în cantina ASEM;
- să verifice decontările cu agenții economici și alte instituții;
- să efectueze inopinat inventarierea bunurilor materiale precum și a mijloacelor bănești.

IV. STRUCTURA SERVICIULUI

Structura **Serviciului** este reglementată de prezentul Regulament și are drept scop asigurarea funcționalității întru realizarea atribuțiilor serviciului.

Serviciul dispune de 3 birouri, fiecare având structură sectorială direcționată:

1. Biroul Financiar;
2. Biroul Salarizare;
3. Biroul Materiale.

Fișa postului stabilește atribuțiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească angajatul **Serviciului**, concretizând obligațiile principale pe care acesta și le-a asumat la încheierea contractului individual de muncă.

V. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică.
2. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către rectorul ASEM.