



**INSTITUȚIA PUBLICĂ  
UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI  
FARMACIE „NICOLAE TESTEMIȚANU”  
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

1  
Pag. / 5

**APROBAT**

proces - verbal al ședinței  
Senatului USMF „Nicolae Testemițanu”  
nr. 6/27 din 24 iunie 2021

**REGULAMENTUL  
cu privire la organizarea și desfășurarea activității  
Departamentului Evidență și Gestiune Contabilă**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

I.1. Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă (în continuare - Deparstament) este o subdiviziune structurală a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” (în continuare - Universitate), care îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul evidenței și gestiunii contabile.

I.2. Departamentul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, în special Legea contabilității nr. 287 din 15.12.2017, Legea nr.181 din 25.07.2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, Legea privind controlul financiar public intern nr. 229 din 23.09.2020, cu modificările și completările ulterioare, Standardele naționale de contabilitate, ordinele și regulamentele pe domeniile de activitate ale Ministerului Finanțelor, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Carta Universitară, Codul Moral al Universității, Regulamentul intern al Universității, deciziile Senatului, Consiliului de Administrație și Biroului Senatului, Consiliul pentru dezvoltare strategică instituțională, ordinele rectorului și prezentul Regulament.

I.3. Departamentul poartă răspundere pentru respectarea cerințelor și normelor de ținere a evidenței contabile, asigură controlul asupra executării ordinelor și dispozițiilor rectorului privind activitatea contabilă.

I.4. Departamentul își desfășoară activitatea în baza Politicii de Contabilitate elaborată pentru fiecare an și aprobată prin ordinul Rectorului.

**II. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

II.1. Structura și statele de personal ale Departamentului sunt aprobate de către Rectorul Universității, în conformitate cu normativele existente, luând în considerare volumul de lucru și specificul activității.

II.2. Conform statelor de personal Departamentul dispune de următoarele funcții:

- contabil-șef;
- contabil-șef adjunct;
- contabil principal;





**INSTITUȚIA PUBLICĂ  
UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI  
FARMACIE „NICOLAE TESTEMIȚANU”  
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

2  
Pag. / 5

- contabil superior;
- contabil.

II.3. Activitatea Departamentului este condusă și coordonată de către Contabilul-șef.

II.4. Contabilul-șef este angajat, concediat și demisionează din funcție prin ordinul Rectorului.

II.5. Distribuirea obligațiilor de funcție între personalul Departamentului se efectuează de către contabilul-șef.

II.6. Personalul Departamentului își îndeplinește obligațiile de funcție reeșind din prevederile fișelor de post, coordonate cu șeful Departamentului resurse umane și aprobate de către Rector, precum și contractelor individuale de muncă.

II.7. Personalul Departamentului este angajat și concediat din funcție la propunerea contabilului-șef.

### **III. OBIECTIVELE ȘI SARCINILE PRINCIPALE**

III.1. Departamentul are misiunea de a contribui:

- ❖ la realizarea obiectivelor strategice ale Universității prin promovarea, implementarea și respectare Legii contabilității nr. 287 din 15.12.2017, Legii nr.181 din 25.07.2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, precum și a Legii privind controlul financiar public intern nr. 229 din 23.09.2020;

- ❖ asigurarea controlului asupra bunurilor existente și circulației lor, utilizării resurselor materiale, financiare și de muncă în conformitate cu standardele, normativele și devizele;

- ❖ prelucrarea informației de evidență, elaborarea sistemului integru de ținere a evidenței, dărilor de seamă și controlului conform principiilor determinate aprobate;

- ❖ semnarea documentelor ce servesc drept bază pentru primirea și eliberarea valorilor de mărfuri, mijloacelor bănești, obligațiunilor de decontare, contractelor.

- ❖ folosirea eficientă a resurselor financiare și materiale, în concordanță cu politica Universității în domeniu și cu reglementările în vigoare.

III.2. Departamentul are următoarele sarcini:

- ❖ implementare modelui performant de ținere a contabilității, care să asigure realizarea obiectivelor strategice de dezvoltare a managementului financiar universitar și sporirea nivelului de sustenabilitate;

- ❖ furnizarea informației de bază pentru elaborarea strategiei de dezvoltare a Universității, precum și pentru analiza modului de atingere a obiectivelor stabilite;





- ❖ asigurarea procedeeelor de ținere a contabilității prin monitorizarea continuă atât a nivelului creștere a veniturilor proprii, cât și de optimizare a cheltuielilor și costurilor de întreținere, precum și de sporire a cost eficienței acestora;
- ❖ implementarea unor procese și proceduri, care prin furnizarea informației exacte, reale și oportune să asigure identificarea rezervelor interne privind modalitatea de valorificare completă și eficace a resurselor financiare aflate în gestiune;
- ❖ efectuarea reviziilor planificate și inopinate asupra păstrării bunurilor materiale și mijloacelor bănești în depozite și alte subdiviziuni ale Universității;
- ❖ examinarea și avizarea contractelor și acordurilor încheiate de către Universitate privind achiziționarea bunurilor, executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor, precum și alte tipuri de contracte, ordine, dispoziții ale Rectorului și alte documente ce țin de activitatea financiar-economică;
- ❖ controlul veridicității documentelor prezentate spre plată;
- ❖ solicitarea de la conducătorii subdiviziunilor a examinării măsurilor de sporire a eficacității utilizării patrimoniului universitar, asigurării integrității proprietății, prezentarea în termenii stabiliți a dărilor de seama pentru buna organizare a evidenței contabile;
- ❖ solicitarea de la conducătorii subdiviziunilor a informațiilor ce țin de competența Departamentului, întocmirea corectă a documentelor primare și dărilor de seamă, precum și prezentarea lor în termen pentru organizarea evidenței contabile;
- ❖ prezentarea cu autorizația conducerii Universității în diverse instanțe pentru rezolvarea problemelor ce țin de competența Departamentului.

#### **IV. RELAȚIILE CU ALTE SUBDIVIZIUNI**

4. Departamentul își desfășoară activitatea în baza următoarelor relații:

IV.1. Ierarhice, de subordonare: Rector;

IV.2. Funcționale: cu toate subdiviziunile universitare;

IV.3. De colaborare:

IV.3.1. Interne: Prorectorii, Decanatele, Departamentele, subdiviziunile universitare;

IV.3.2. Externe: Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Finanțelor, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Birolul Național de Statistică, alte autorități administrative.

#### **V. ATRIBUȚII**

5. Departamentul are următoarele atribuții:

V.1. organizarea evidenței contabile în baza metodelor progresive și utilizarea celor mai raționale scheme documentare, care asigură evidența în termen a veniturilor și cheltuielilor, mijloacelor bănești și păstrării patrimoniului Universității.





**INSTITUȚIA PUBLICĂ  
UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI  
FARMACIE „NICOLAE TESTEMIȚANU”  
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

4  
Pag. / 5

V.2. organizarea și realizarea unui sistem eficient de control prealabil și curent asupra întocmirii documentelor primare, precum și păstrării, gestionării bunurilor materiale și mijloacelor bănești în toate subdiviziunile Universității.

V.3. asigurarea unui sistem rațional de întocmire, prelucrare și păstrare a documentelor de contabilitate.

V.4. implementarea formelor și metodelor noi de ținere a evidenței contabile bazate pe tehnică modernă de calcul, care permit controlul strict asupra utilizării raționale a resurselor materiale de muncă și financiare și asigură combaterea risipei și delapidărilor.

V.5. evidența veridică a veniturilor și cheltuielilor pe compartimente, controlul asupra îndeplinirii devizelor de cheltuieli.

V.6. evidența și controlul repartizării și utilizării mijloacelor alocate în scop științific;

V.7. calcularea și plata salariului personalului universitar, burselor studenților, rezidenților, doctoranților etc., premiilor, altor forme de plată a muncii.

V.8. asigurarea reținerii impozitelor, titlurilor executorii etc., și transferarea lor la adresele respective;

V.9. întocmirea și evidența achitării contractelor pentru studii contra plata;

V.10. evidența analitică a cheltuielilor, inclusiv celor ce țin de serviciile comunale pe fiecare compartiment în parte;

V.11. evidența cheltuielilor și decontărilor privind deplasările în conformitate cu legislația în vigoare.

V.12. evidența decontărilor cu diferiți agenți economici și examinarea în termen a datoriilor debitoriale și creditoriale, evidența delegațiilor în conformitate cu instrucțiunea ministerului finanțelor, controlul asupra intrării complete a bunurilor materiale conform documentelor prezentate.

V.13. evidența totală și oportună a încasărilor bănești, mijloacelor speciale și reflectarea lor în evidența contabilă.

V.14. organizarea evidenței contabile a mijloacelor fixe și omvsd, în conformitate cu standardele naționale de contabilitate și regulamentul aprobat de ministerul finanțelor.

V.15. instruirea la timp, de comun acord cu departamentul juridic, a colaboratorilor și gestionarilor privind problemele de evidență contabilă, dări de seamă, păstrarea și utilizarea bunurilor materiale.

V.16. efectuarea inventarierilor planificate și inopinate a bunurilor materiale și mijloacelor bănești în toate subdiviziunile universității.

V.17. participarea la pregătirea acțiunilor de preântâmpinare a formării lipsurilor și a irosirii nelegitime a mijloacelor bănești și a bunurilor materiale, preântâmpinarea încălcărilor legislației financiar-economice.

V.18. informatrea rectorului despre acțiunile nelegitime a persoanelor cu funcții de răspundere în gestionarea bunurilor, pentru întreprinderea măsurilor necesare.





**INSTITUȚIA PUBLICĂ  
UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI  
FARMACIE „NICOLAE TESTEMIȚANU”  
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

5  
Pag. / 5

V.19. prezentarea departamentului juridic a materialelor privind lipsurile și furturile mijloacelor bănești și a bunurilor materiale, precum și controlul asupra transiterii, în caz de necesitate, a acestor materiale în organele de judecată și anchetă.

V.20. prezentarea conducerii universității și departamentului economie, buget și finanțe a datelor contabile, privind analiza activității economico-financiare a universității.

V.21. întocmirea dărilor de seamă și prezentarea lor în modul și termenii stabiliți de legislație.

## VI. DREPTURI

6. Personalul Departamentului beneficiază de următoarele drepturi:
- ❖ să beneficieze de un concediu anual plătit, zile de odihnă săptămânale, precum și zile de sărbătoare și alte garanții stabilite de legislația în vigoare;
  - ❖ să fie asigurat cu condiții de muncă ce corespund cerințelor securității și igienei muncii;
  - ❖ să participe la cursuri de instruire, seminare etc., organizate în țară și peste hotare;
  - ❖ să primească informații și consultații necesare de la subdiviziunile responsabile;
  - ❖ să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova, Carta Universitară, Regulamentul intern al USMF „Nicolae Testemițanu”, Contractul colectiv de muncă la nivel de Universitate, precum și prezentul Regulament.

## VII. RESPONSABILITĂȚI

VII.1. Personalul Departamentului execută dispoziții și însărcinări înaintate de către conducerea Universității și șeful Departamentului.

VII.2. Personalul Departamentului exercită funcțiile în conformitate cu contractul individual de muncă și fișa de post.

VII.3. Fiecare angajat răspunde pentru calitatea materialelor elaborate, activităților realizate și serviciilor prestate.

VII.4. Angajații Departamentului sunt responsabili de integritatea și confidențialitatea documentelor ce se află în posesia Departamentului.

- VII.5. Personalul Departamentului este responsabil de:
- a) respectarea legislației în vigoare a RM și regulamentelor interne ale Universității;
  - b) utilizarea cu responsabilitate a utilajului din dotare, fără abuzuri;
  - c) conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
  - d) calitatea lucrului și îndeplinirea în termen a sarcinilor stipulate în prevederile prezentului Regulament;



INSTITUȚIA PUBLICĂ  
UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI  
FARMACIE „NICOLAE TESTEMIȚANU”  
DIN REPUBLICA MOLDOVA

6  
Pag. / 5

e) protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, precum și a celor pe suport de hârtie la care are acces, conform prevederilor legislației în vigoare și actelor instituționale ce reglementează domeniu respectiv.

VII.6. Responsabilitatea fiecărui salariat al Departamentului este reglementată de fișa de post.

### VIII. DISPOZIȚII FINALE

VIII.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.

VIII.2. Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul Universității.

VIII.3. Personalul Departamentului poartă răspundere pentru calitatea și oportunitatea atribuțiilor de funcție specificate în contractele individuale de muncă și fișele de post în conformitate cu legislația în vigoare.

Coordonat:

Prorector pentru activitate  
economico-financiară

Victoria Craveț

Contabil-șef

Parascovia Becciev

Șef Departamentul juridic,  
Resurse Umane

Tatiana Novac