

APROBAT

prin Ordinul Directorului
Inspectoratului Național de Probațiune
nr. 163 din 24 decembrie 2024

REGULAMENTUL
de activitate a Serviciului contabilitate
a Inspectoratului Național de Probațiune

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în scopul definitivării noțiunii, structurii, funcțiilor și atribuțiilor de bază ale Serviciului contabilitate a Inspectoratului Național de Probațiune.

2. Serviciul contabilitate este o unitate structurală a Direcției management operațional a Inspectoratului Național de Probațiune, specializată în domeniile economic, financiar, contabil.

3. În activitatea sa, Serviciul contabilitate se călăuzește de Codul muncii, Codul fiscal, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, Legea contabilității, Legea bugetului de stat, Legea privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici, Ordinul ministrului finanțelor cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, alte legi, acte legislative, normative ale Guvernului, Ministerului Finanțelor, Ministerului Justiției, ordine ale conducerii Inspectoratului Național de Probațiune, precum și de prezentul Regulament.

4. Serviciul contabilitate își desfășoară activitatea în coordonare și colaborare cu alte direcții, secții și servicii ale Inspectoratului Național de Probațiune, subdiviziuni structurale, teritoriale, direcții de ramură ale Ministerului Justiției, Ministerului Finanțelor, alte instituții, întreprinderi și organizații, în limita competențelor.

CAPITOLUL II. FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

5. Funcțiile de bază ale Serviciului contabilitate sunt evidența, gestionarea eficientă și raportarea mijloacelor financiare alocate pentru activitatea organelor de probațiune, evidența și gestionarea valorilor/bunurilor materiale aflate în gestiune,

precum și elaborarea și implementarea politicilor din domeniul economic, financiar, contabil, în sistemul de probațiune.

6. Atribuțiile de bază:

1) Efectuarea calculelor devizelor de cheltuieli pentru asigurarea financiară a instituției;

2) Evidența veniturilor și cheltuielilor instituției, conform bugetelor aprobate, pe toate componentele de surse;

3) Efectuarea controalelor tematiche în domeniu la subdiviziunile teritoriale;

4) Asigurarea organizării și ținerii evidenței contabile în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare;

5) Asigurarea evidenței, utilizării și gestionării eficiente a mijloacelor financiare și valorilor materiale intrate în posesia Inspectoratului Național de Probațiune, în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare;

6) Asigurarea calculării salariilor angajaților Inspectoratului Național de Probațiune;

7) Efectuarea reținerilor din salariu conform legislației în vigoare și transferul acestora la buget;

8) Asigurarea achitării salariilor, transferul acestora la card;

9) Asigurarea întocmirii rapoartelor cu referință la salariu, lunar, trimestriale, anuale și prezentarea acestora în termenii stabiliți către Casa Națională de Asigurări Sociale, Serviciul Fiscal de Stat, Biroul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor;

10) Efectuarea transferurilor mijloacelor financiare pentru procurarea bunurilor și a serviciilor și asigurarea evidenței calitative a decontărilor cu furnizorii pentru mărfurile achiziționate, lucrările executate și serviciile prestate;

11) Asigurarea evidenței decontărilor cu titularii de avans. Efectuarea calculelor deconturilor de avans, achitarea cheltuielilor aferente;

12) Asigurarea calculării uzurii mijloacelor fixe;

13) Asigurarea evidenței contabile zilnice a documentației primare, controlul, sistematizarea lor și întocmirea notelor de contabilitate, conform tipului de operațiuni;

14) Participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea la timp și corectă a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;

15) Determinarea formei și metodelor evidenței contabile în conformitate cu cele în vigoare în sistemul bugetar al Republicii Moldova, precum asigurarea utilizării tehnologiilor moderne de prelucrare a informației de evidență contabilă;

16) Generalizarea practicii privind aplicarea legislației și soluționarea problemelor ce vizează activitatea Serviciului contabilitate, pregătirea informației, propunerilor pentru conducerea Inspectoratului Național de Probațiune;

17) Vizează proiectele de ordine, dispoziții, contracte prezentate pentru semnare conducerii Inspectoratului Național de Probațiune.

18) Întocmirea și prezentarea în termenii stabiliți a rapoartelor financiare (dărilor de seamă contabile) către Ministerul Justiției.

7. Întru executarea atribuțiilor sale, Serviciul contabilitate are următoarele drepturi:

1) Desfășurarea activității în coordonare cu alte direcții, servicii și secții ale Inspectoratului Național de Probațiune, subdiviziuni structurale, subdiviziuni teritoriale, direcții de ramură ale Ministerului Justiției, Ministerului Finanțelor, alte instituții, întreprinderi și organizații, în limita competențelor, în vederea dirijării, organizării și gestionării procesului economic, financiar, contabil;

2) Examinarea problemelor, demersurilor, solicitărilor și luarea deciziilor în limitele competenței sale;

3) Solicitarea și obținerea datelor și informației necesare pentru activitatea Serviciului de la subiecții menționați la p. 4.1;

4) Perfecționarea pregătirii profesionale și a capacităților intelectuale ale angajaților în exercitarea atribuțiilor stabilite în procesul activității Serviciului.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

8. Serviciului contabilitate este formată din 3 unități de personal:

1) Șef serviciu – 1 unitate,

2) Contabil-șef – 1 unitate,

3) Specialist principal – 1 unități,

9. Norme și aspecte de activitate

1) Toate direcțiile și subdiviziunile din componența Inspectoratului Național

2) de Probațiune transmit Serviciului contabilitate în termenii stabiliți documentele necesare pentru evidența contabilă și pentru control; extrasele din ordine și dispoziții, precum și diverse acte normative, contracte, etc. cu impact financiar.

3) Prezentarea documentelor primare în contabilitate se face conform Graficului circuitului documentar necesar pentru evidența contabilă și control în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune, întocmit de Șeful serviciului contabilitate și aprobat de conducătorul instituției.

4) Persoanelor responsabile de valorile materiale și altor persoane cu funcții de răspundere li se transmit extrase din graficul circuitului documentar privind termenele de prezentare a documentelor în contabilitate.

5) Bonurile de casă și de încasare sunt valabile doar semnate de șeful serviciului contabilitate și de casier.

6) Documentele care servesc drept bază pentru înregistrările în registrele de evidență trebuie să fie prezentate în contabilitate în termenele stabilite în grafic.

7) Responsabilii de valorile materiale prezintă documentele primare de încasare și de cheltuire a valorilor în mărfuri și materiale anexate la registrul de predare a documentelor, întocmit în două exemplare. După ce s-a verificat în prezența responsabilului de valorile materiale corectitudinea perfectării documentelor primare prezentate, un exemplar al registrului, cu semnătura lucrătorului serviciului contabilitate, se restituie responsabilului de valorile materiale, al doilea exemplar rămânând în serviciul contabilitate pentru evidență.

8) Integritatea documentelor primare, registrelor contabile, dărilor de seamă și bilanțurilor contabile, perfectarea și predarea lor în arhivă sunt asigurate de șeful serviciului contabilitate .

9) Documentele primare, registrele contabile, dările de seamă și bilanțurile contabile, până la predarea lor în arhivă, se păstrează în contabilitate, sub răspunderea unor persoane împuternicite de șeful serviciului contabilitate.

10. Personalul Serviciului este subordonat direct șefului Serviciului și respectiv, șefului Direcției ca conducător ierarhic superior.

11. În cazul absenței șefului serviciului contabilitate atribuțiile acestuia, conform fișei postului, sunt preluate de către contabilul-șef.

12. În cazul lipsei, inclusiv temporare, a oricăror specialiști din cadrul serviciului contabilitate, șeful serviciului contabilitate îi poate substitui.

13. Corespondența Serviciu poate fi realizată, atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

14. În cadrul Serviciului se organizează periodic ședințe pentru stabilirea sarcinilor de lucru, examinării problemelor apărute în procesul activității și controlul executării documentelor.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

15. Punerea în sarcina Serviciul contabilitate a funcțiilor, ce nu se referă la activitatea secției este interzisă.

16. Modificarea prezentului Regulament poate fi efectuată prin ordinul directorului Inspectoratului Național de Probațiune.