

**REGULAMENTUL**  
**de activitate a Direcției Politică Economică și Finanțe a**  
**Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică**  
**al Academiei de Științe a Moldovei**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1. Obiectul reglementării**

Regulamentul de activitate a Direcției Politică Economică și Finanțe a Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică a Academiei de Științe a Moldovei (în continuare – Regulament) stabilește sfera de activitate, misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiunile, precum și principiile de organizare a Direcției Politică Economică și Finanțe (în continuare – Direcția).

**2. Legalitatea activității**

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova nr. 259-XV din 15 iulie 2004, Legea nr. 181 din 25 iulie 2014 cu privire la finanțele publice și reponsabilitățile bugetar-fiscale, Legea nr. 158 – XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007, Hotărîrea Guvernului nr. 433 din 15 iulie 2015 „Privind aprobarea Regulamentului – cadru de activitate a serviciilor financiare”, ordinul MF nr. 216 din 28 decembrie 2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, ordinul MF nr.180 din 12.10.2015 cu privire la modul de achitare și evidență a plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al MF.

**II. PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A**  
**ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI**

**3.** Direcția se instituie ca subdiviziune structurală autonomă, subordonată direct secretarului științific general al AȘM și se înputernicește cu funcția generală de management financiar-bugetar.

4. Activitatea Direcției este organizată și condusă de către un conducător (șef), care este selectat pe bază de concurs sau desemnat prin transfer ori promovare, pe criterii de competență profesională și în conformitate cu legislația în vigoare și aprobat de către Președintele AȘM, în condițiile legii.

5. În lipsa conducătorului (șefului), activitatea Direcției este organizată de către șeful adjunct sau de alt colaborator numit prin dispoziția președintelui AȘM.

6. Ambii șefi sunt autorizați cu dreptul semnăturii a doua pe toate documentele financiare și bancare.

7. Șeful Direcției și/sau adjunctul participă la sesiunile Asambleei, adunările generale ale membrilor titulari și membrilor corespondenți, ședințele CSȘDT, a Biroului CSȘDT și alte ședințe organizate de conducerea AȘM în timpul examinării problemelor ce țin de competența Direcției.

8. Direcția își desfășoară activitatea sa în baza următoarelor principii:

- 1) conformitate, legalitate, transparență și răspundere;
- 2) economie, eficiență și eficacitate;
- 3) imparțialitate, obiectivitate, profesionalism;
- 4) subordonare și raportare directă Președintelui și/sau Secretarului Științific General al AȘM;
- 5) divizarea și delegarea adecvată a atribuțiilor și sarcinilor interne;
- 6) informarea și comunicarea eficientă cu subdiviziunile CSȘDT, secțiile de știință ale AȘM, organizațiile din sfera științei și inovării, Ministerului de Finanțe a RM;
- 7) confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;
- 8) independență funcțională de celelalte subdiviziuni structurale.

### **III. MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI**

9. Misiunea Direcției constă în menținerea și în consolidarea managementului financiar și bugetar al AȘM, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin:

- 1) conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;
- 2) eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- 3) siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;

4) siguranța și integritatea informațiilor.

**10.** Obiectivele managementului financiar și controlului sînt toate activitățile și procesele din cadrul AȘM. Obiectivele și funcțiile de bază ale direcției sînt următoarele:

- 1) elaborarea bugetului;
- 2) executarea bugetului;
- 3) contabilitatea;
- 4) consiliere economico-financiară;
- 5) raportare.

#### **IV. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI**

**11. În cadrul procesului de elaborare a bugetului AȘM, direcția are următoarele atribuții:**

- 1) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul AȘM, emite instrucțiuni și stabilește proceduri interne;
- 2) elaborează, analizează, coordonează și fundamentează propunerile de buget, în comun cu subdiviziunile structurale ale AȘM și entităților subordonate;
- 3) acordă asistență metodologică aferentă procesului bugetar subdiviziunilor structurale a AȘM și a entităților subordonate;
- 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) organizează consultări bugetare în cadrul AȘM, după caz, cu entitățile publice subordonate;
- 6) asistă, după caz, cu conducerea AȘM în cadrul consultărilor bugetare organizate de Ministerul Finanțelor, precum și la prezentarea către Ministerul Finanțelor a proiectului bugetului AȘM;
- 7) asigură detalierea bugetului aprobat prin Sistemul Informațional de Management Financiar (SIMF) conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor.

**12. În cadrul procesului de executare a bugetului AȘM, direcția are următoarele atribuții:**

- 1) asigură legalitatea, eficiența, economia și transparența cheltuirii mijloacelor bugetului, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;
- 2) asigură încasarea/colectarea integrală, conformă și eficientă a mijloacelor în conformitate cu bugetul aprobat;
- 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;
- 5) monitorizează și raportează performanța financiară și nefinanciară, în comun cu subdiviziunile structurale ale AȘM și a entităților subordonate;
- 6) înaintează, în caz de necesitate, propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de modificare a bugetului;
- 7) asigură un management bugetar adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea și raportarea sistematică a bugetului.

**13. În cadrul funcției de contabilitate, direcția are următoarele atribuții:**

- 1) elaborează și implementează politica de contabilitate a AȘM;
- 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) contribuie la realizarea activităților de control privind integritatea și siguranța activelor, inclusiv privind circulația acestora;
- 6) asigură primirea, evidența și controlul eficient și legal al activelor și serviciilor procurate;
- 7) asigură evidența cheltuielilor de personal;
- 8) asigură achitarea bunurilor și a serviciilor procurate;
- 9) organizează eficient și supraveghează funcția internă de casierie;

10) asigură siguranța și securitatea operațiunilor de casă și a păstrării numerarului, precum și asigură identificarea și controlul eficace al riscurilor de delapidare, fraudă sau corupție.

**14. În cadrul funcției de consiliere economico-financiară, direcția are următoarele atribuții:**

- 1) se pronunță cu privire la impactul financiar, bugetar sau economic al propunerilor de politici noi și al proiectelor de acte legislative și/sau normative;
- 2) participă la elaborarea proiectelor de acte legislative și/sau normative, în domeniile vizate;
- 3) oferă asistență și se expune cu privire la eficiența și economia resurselor utilizate în principalele procese manageriale, operaționale și de suport.

**15. În cadrul procesului de raportare direcția 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 structurale ale AȘM și a entităților subordonate, la întocmirea Raportului de implementare a strategiilor sectoriale de cheltuieli;
- 3) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind executarea bugetului;
- 4) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, rapoarte financiare, precum și alte rapoarte;
- 5) întocmește, în comun cu subdiviziunile structurale ale AȘM și entităților subordonate, și prezintă, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind performanța programelor de cheltuieli;
- 6) asigură calitatea, plenitudinea și siguranța informației din rapoarte;
- 7) participă la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții;
- 8) asigură evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice.

**16.** Direcția identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor și atribuțiilor sale de bază. Pentru a controla riscurile, direcția 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).

**17.** Pentru asigurarea unui management eficient și eficace al riscurilor și pentru atingerea obiectivelor, direcția ține un registru al riscurilor, precum și elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor sale de bază.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI**

**18.** Direcția are următoarele drepturi:

- 1) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile structurale ale AȘM și a entităților subordonate, informația și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 2) să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale AȘM și a entităților subordonate în procesele de elaborare, executare și raportare a bugetului, precum și în alte procese, pentru realizarea eficientă și eficace a atribuțiilor sale;
- 3) să colaboreze cu subdiviziuni similare din alte entități publice;
- 4) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;
- 5) să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

**19.** Direcția are obligația generală de a realiza, de a monitoriza și de a controla eficient și eficace atribuțiile sale, precum și de a raporta conducerii AȘM.

## **VI. DISPOZIȚII FINALE**

- 1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către CSȘDT al AȘM.
- 2) Modificarea și abrogarea prezentului Regulament este în competența CSȘDT al AȘM.