



Aprob:

Sef al Directiei Educație
a Consiliului Raional Edineț

Mariana Odobescu

Ordinul nr. 11 din 12 ianuarie 2021

**REGULAMENTUL
de activitate al serviciul management economico-financiar
(SMEF)**

din cadrul Direcției Educație a Consiliului Raional Edineț

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de activitate a serviciului **management economico-financiar (SMEF)** reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile angajaților din cadrul subdiviziunii nominalizate, precum și modul de organizare și funcționare .
2. **Serviciul management economico-financiar (SMEF)** este componenta structurală a Direcției Educație a Consiliului Raional Edineț , care funcționează în conformitate cu **Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Educație a Consiliului Raional Edineț** , aprobat prin Decizia nr. 3/36 din 18 august 2016 a Consiliului Raional Edineț și a **Regulamentului de activitate a SPEM**, aprobat prin Ordinul nr. 11 din 12 ianuarie 2021 al DE a CR Edineț
3. Subdiviziunea funcționează în cadrul Organului Local de Specialitate în Domeniul Învățământului (DE a CR Edineț) sub formă de **Serviciu** , în conformitate cu normele, privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităților publice

II. Funcțiile de bază ale serviciul management economico-financiar (SMEF):

- a) proiectarea, gestionarea și monitorizarea politicilor de finanțare a învățământului la nivel local;
- b) proiectarea și gestionarea dezvoltării și consolidării continue a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ, de sport și de agrement;
- c) proiectarea și gestionarea, în comun cu administrația publică locală, dezvoltării și consolidării/redimensionării infrastructurii și rețelei instituțiilor de învățământ;
- d) proiectarea și gestionarea dezvoltării bazei informaționale și comunicaționale în sistemul de învățământ;
- e) participarea la elaborarea bugetului raional/municipal privind domeniul educațional;
- f) organizarea procurărilor în bază de tender;
- g) asigurarea formării directorilor unităților de învățământ prin programe de tip financiar-economic.

Unități de personal- 3

Contabil-șef – 1 unitate

Funcții de bază:

- a)- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului finanțier;
- b)- asigură fundamentarea economico-financiară a politicilor elaborate de Direcția Educație a Consiliului raional Edineț;
- c)- monitorizează indicatorii de normare-salarizare și prezintă rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- d)- coordonează activitatea de elaborare a programelor/subprogramelor bugetare și de raportare în baza acestora;
- e)- efectuează analiza și prognoza indicatorilor economico-finanțieri ai învățământului din teritoriul dat;
- f)- participă la elaborarea bugetului raional privind domeniul educațional;
- g)- elaborează matricea repartizării alocațiilor bugetare aprobate pe unitățile subordonate;
- h)- urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către coordonatorii terțiai de credite;
- i)- monitorizează utilizarea eficientă a resurselor financiare bugetare și de fonduri extrabugetare;
- j)- monitorizează executarea bugetelor de către instituțiile de învățămînt publice cu statut de persoană juridică din raion;
- k)- acordă consiliere managerilor școlari în vederea aplicării corecte a metodologiei de finanțare a învățământului general, elaborării proiectului de buget, accesării de fonduri financiare și derulării programelor de reabilitare a instituțiilor de învățămînt;
- l)- examinează seriile de clase și schema de tarifare a instituțiilor de învățămînt și prezintă propuneri privind aprobarea acestora;
- m)- organizează și ține la zi contabilitatea Direcției Educație a Consiliului raional;
- n)- elaborează și propune devizul de cheltuieli al Direcției Educație a Consiliului raional;
- o)- asigură controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- p)- efectuează controlul preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- r)- păstrează documentele contabile, registrele de evidență, alte documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

Specialist – contabil – 1 unitate

Funcții de bază:

- alcătuiește dările de seamă contabile ale Direcției Educație a Consiliului raional;
- a)- realizează evidența contabilă în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28.12.2015 și unele indicații;
- b)- elaborează și asigură corectă calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților Direcției Educație a Consiliului raional și unităților conexe;
- c)- elaborează și asigură corectă efectuarea notelor de contabilitate - borderouri cumulative cu excepția notei de contabilitate nr.6 ;

d)- înregistrează notele de contabilitate în „Cartea mare” f.nr.3 CM-18, alcătuiește bilanțul;

e)- efectuează controlul preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;

f)- întocmește și prezintă în termenele stabilite rapoartele contabile;

g)- participă la efectuarea inventarierii resurselor bănești, asigură determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;

h)- păstrează documentele contabile, registrele de evidență, alte documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

Specialist - contabil – 1 unitate

Funcții de bază:

a)- planifică și realizează procedurile achizițiilor publici;

b)- elaborează documentația tehnică pentru achizițiile și lucrările aprobate pentru Direcția Educație a Consiliului raional și unitățile conexe;

c)- elaborează dările de seamă privind achiziții publice;

d)- realizează procedurile de plată privind decontările cu furnizorii și elaborează notă de contabilitate nr.6 - Borderou cumulativ privind decontările cu furnizorii;

e)- duce evidența patrimoniului Direcției Educație a Consiliului raional și al unităților conexe.

f)- asigură corectă a evidenței contabile în conformitate cu prezentele Norme metodologice;

g) - asigură achiziționarea și întreținerea bunurilor din procurare și dotare;

h) - participă la efectuarea inventarierii decontărilor și valorilor materiale, asigură determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;

i)- întocmește și prezintă în termenele stabilite rapoartele financiare;

j) - monitorizează alimentarea copiilor/elevilor în instituțiile de învățămînt.

k)- efectuează controlul preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;

l) - păstrează documentele contabile, registrele de evidență, alte documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.