



MUNICIPIUL CHIȘINĂU
CONSILIUL COMUNAL GRĂȚIEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂȚIEȘTI

DISPOZIȚIE
nr. 12

din 31 mai 2022

com. Grățiești

***Cu privire la aprobarea
politicii de contabilitate***

În conformitate cu prevederile art. 16 din Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007, art. 29, art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Primarul comunei Grățiești,

DISPUNE:

1. Se aprobă politica de contabilitate (anexa nr. 1).
2. Se pune în sarcina contabilității Primăriei comunei Grățiești respectarea politicilor de contabilitate aprobate.
3. Controlul îndeplinirii prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum personal.

Primarul com. Grățiești





APROBAT
Primarul com.Grătiești
Victor MARDARE

31 mai 2022

POLITICA DE CONTABILITATE UNICĂ

I. Dispoziții generale

1.1. Primăria com. Grătiești a fost instituită la 27.12.2001 în conformitate cu Legea Parlamentului R.Moldova privind organizarea administrativ-teritorială a R.M. nr.764-XV din 27.12.2001 și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat la 10.09.2007. Adresa juridică: str. Ștefan cel Mare 72, s. Grătiești, mun.Chișinău, R. Moldova, tel. 022451232. , 022451254.

1.2. Conform statutului său **Primăria comunei Grătiești** reprezintă o autoritate bugetară cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele proprii în limita bugetelor aprobate, exercită funcții de evidență și utilizare rațională și transparentă a mijloacelor financiare.

Politica de contabilitate a **Primăriei comunei Grătiești** este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

- Legea Contabilității nr. 113/2007;
- Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015;
- Clasificația bugetară aprobată prin ordinul ministrului finanțelor nr. 208/2015;
- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014;
- Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale;
- Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr. 215/2015;
- Cerințele la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor autorităților bugetare, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr. 164/2016;
- Alte acte legislative și normative în vigoare.

1.3. Obiectivul și destinația de bază a politicii de contabilitate a **Primăriei comunei Grătiești** constă în definirea ansamblului de principii,reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea

autorității/instituției bugetare, cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea mijloacelor bugetului propriu.

1.4. Evidența contabilă la **Primăria comunei Grătiești** este ținută și organizată de serviciul de contabilitate al autorității, condusă de contabilul-șef.

1.5. Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea contabilității o poartă conducătorul autorității/instituției, care constă în crearea condițiilor necesare pentru:

- a) ținerea corectă a contabilității;
- b) întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare;
- c) asigurarea și executarea riguroasă de către toate subdiviziunile și serviciile cu profil contabil a cerințelor contabilului-șef al autorității privitor la modul de întocmire a documentelor și furnizare a informației pentru ținerea evidenței contabile și completarea rapoartelor financiare.

1.6. Conducătorul autorității, în scopul executării responsabilităților, este în drept:

- a) Să numească și să elibereze din funcție contabilul-șef în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Contabilul-șef trebuie să aibă studii superioare sau medii de specialitate de profil;
- b) Să constituie secții (servicii) de contabilitate ca subdiviziuni interioare conduse de contabilul-șef (persoana împuternicită);
- c) Să transmită ținerea contabilității sau a unor atribuții de contabilitate și raportare financiară unei organizații specializate în bază contractuală.

1.7. Încheierea contractelor respective se efectuează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice. În cazul în care ținerea contabilității este transmisă integral, atribuțiile contabilului-șef sunt exercitate de către persoana responsabilă din organizația specializată în baza contractului încheiat.

1.8. Contabilul-șef este responsabil de:

- a) asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice privind evidența contabilă și politica de contabilitate unică pentru autoritățile/instituțiile bugetare municipale;
- b) efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- c) controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- d) calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților și a burselor beneficiarilor din instituțiile de învățământ și altele;
- e) efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și fizice;

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

g) întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;

h) păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

1.9. Contabilul-șef stabilește atribuțiile de serviciu și responsabilitățile lucrătorilor contabilității, ținându-se cont de caracteristica funcțională, adică fiecărei grupe de lucrători sau unui lucrător aparte i se încredințează, în funcție de volumul de lucru, un anumit sector. În contabilități pot fi create, de exemplu, următoarele grupe: financiară, materială, pentru decontări cu angajații, decontări cu părinții pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare, de raportare etc. În funcție de volumul de lucru, în grupele financiară și materială mai pot fi create subgrupele: financiar-operativă, operațiuni de decontare, fonduri fixe, produse alimentare, plata părintească, investiții capitale etc.

1.10. Contabilul-șef nu are dreptul să execute indicații privind fapte economice ce contravin actelor normative, precum și modului stabilit de recepționare, păstrare și consum al mijloacelor bănești, bunurilor materiale și altor valori.

1.11. Contabilul-șef este obligat să sesizeze în scris conducătorul asupra caracterului nelegitim al indicației sale, fără a o executa. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale conducătorului autorității/instituției bugetare căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta.

1.12. Conducătorul și contabilul-șef al autorității/instituției asigură organizarea evidenței contabile și controlul asupra încasării veniturilor, executării bugetului la partea de cheltuieli și asupra întocmirii rapoartelor privind executarea bugetului.

II. Reguli și metode generale de organizare a contabilității utilizate la întocmirea rapoartelor financiare

2.1. Principii generale

2.1.1. Contabilitatea se ține în limba de stat și în monedă națională.

2.1.2. Anul bugetar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie.

2.1.3. Instituția utilizează Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015.

2.1.4. Faptele economice se contabilizează în baza documentelor primare și centralizatoare.

2.1.5. Documentele primare se întocmesc în timpul efectuării operațiunii, iar dacă aceasta este imposibil - nemijlocit după efectuarea operațiunii sau după producerea evenimentului.

2.1.6. Documentele primare întocmite pe suport de hârtie sau în formă electronică au aceeași putere juridică.

2.1.7. Persoanele care întocmesc și/sau semnează documentele primare răspund în conformitate cu legislația în vigoare pentru corectitudinea documentelor întocmite.

2.1.8. Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă, bancare, de livrare și achiziție a bunurilor economice și a serviciilor nu se admit.

2.1.9. În restul cazurilor, greșelile comise în documentele primare se corectează prin anularea textului sau a sumelor incorecte, înscriindu-se deasupra textul sau sumele corecte și se confirmă de persoana responsabilă.

2.1.10. Documentele primare verificate și luate la evidență se sistematizează după data efectuării operațiunii (în ordine cronologică) și se perfectează prin note de contabilitate.

2.1.11. Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile conform tabelului nr. 1 la politica de contabilitate unică.

2.1.12. Registrele contabile obligatorii sunt Cartea Mare sau balanța de verificare și alte registre centralizatoare, care servesc drept temei pentru întocmirea rapoartelor financiare. În balanța de verificare se înregistrează rulajele și soldurile de la începutul și la sfârșitul perioade de gestiune. În Cartea Mare f. nr. CM-18 se înregistrează toate notele de contabilitate. Înscrierile în Cartea Mare se efectuează lunar.

2.1.13. După expirarea fiecărei luni de raportare, toate notele de contabilitate, împreună cu documentele ce se referă la ele, se vor aranja în ordine cronologică și se vor broșa.

2.1.14. Documentele primare, registrele contabile, rapoartele financiare și bilanțurile contabile, până la predarea lor în arhivă, se păstrează în contabilitate, în încăperi speciale sau dulapuri care se încuie, sub răspunderea unor persoane împuternicite de contabilul-șef.

2.1.15. Ridicarea documentelor primare, a registrelor contabile, a rapoartelor financiare și a bilanțurilor contabile ale autorității/instituției bugetare poate fi

efectuată numai de către organele de anchetare preventivă, procuraturii și de către judecători în baza hotărârii acestor organe, conform legislației de procedură penală în vigoare în Republica Moldova. Ridicarea se perfectează printr-un proces-verbal, copia căruia se înmânează funcționarului respectiv al autorității/instituției bugetare. Conducătorul entității sau persoana autorizată de acesta sunt obligați, în prezența reprezentanților organelor care ridică (sechestrează) documentele, să facă copii de pe acestea, cu indicarea temeiului și datei ridicării (sechestrării). Copiile respective se certifică prin semnăturile persoanelor care au ridicat (sechestrat) documentele.

2.1.16. În cazul pierderii sau nimicirii documentelor primare, conducătorul autorității/instituției bugetare creează, prin ordin, o comisie în vederea cercetării cauzelor pierderii sau nimicirii. Rezultatele activității comisiei se consemnează într-un proces-verbal care se aprobă de conducătorul instituției. Copia actului se remite în instituția ierarhic superioară.

2.1.17. Pentru evidența activelor și pasivelor, instituțiile aplică metoda de calcul, bazată pe principiul contabilității de angajamente, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești. Pentru executarea de casă a bugetelor de toate nivelurile se aplică metoda de casă – bazată pe principiul contabilității de casă, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării/plății mijloacelor bănești.

2.1.18. Valorile materiale și mijloacele bănești, precum și decontările cu debitorii și creditorii se supun inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr. 60/2012.

2.1.19. Inventarierea activelor și datoriilor se efectuează anual în baza ordinului conducătorului.

2.1.20. Plusurile sau lipsurile elementelor de activ și pasiv, constatate la inventariere, se evaluează în conformitate cu prevederile Regulamentului sus-menționat.

2.1.21. Autoritatea/instituția bugetară aplică normele de consum al carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport auto elaborate în baza normelor aprobate prin ordinul ministrului transporturilor și gospodăriei drumurilor al Republicii Moldova nr. 172/2005. În cazul în care unele norme pentru mijloacele de transport nu sunt prevăzute, se elaborează și se aprobă norme de sine stătător, conform datelor prezentate de producătorii auto sau importatorii autorizați ai acestora, sau datele menționate în instrucțiunea de exploatare a autovehiculului și se aprobă de către conducătorul instituției, conform tabelului nr. 2.

2.1.22. Decontarea anvelopelor se efectuează conform Normelor de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto interne, aprobate prin ordinul conducătorului instituției, elaborate conform prevederilor ordinului

ministrului transporturilor și gospodăriei drumurilor al Republicii Moldova nr. 124/2005 cu privire la aprobarea Normelor de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto, conform tabelului nr. 3.

2.1.23. Decontarea acumulatorilor se efectuează în mărime deplină a valorii acestora la transmiterea lor în exploatare.

2.2. Veniturile și cheltuielile autorității/instituției bugetare

2.2.1. În componența veniturilor intră;

- impozite și taxe;
- granturi primite;
- transferuri;
- venituri din vânzarea mărfurilor și serviciilor;
- încasări din prestarea serviciilor de locațiune a bunurilor patrimoniu public;
- venituri din comercializarea activelor;
- venituri de la active intrate cu titlu gratuit;
- donații voluntare, ajutor umanitar, sponsorizări de la alte entități private;
- venituri din reevaluarea activelor (majorarea valorii) după caz;
- alte venituri încasate în conformitate cu legislația în vigoare.

2.2.2. În componența cheltuielilor intră:

- cheltuieli de personal;
- bunuri și servicii;
- cheltuieli privind deprecierea activelor;
- cheltuieli privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale;
- cheltuieli privind ieșirea activelor;
- cheltuieli privind transmiterea activelor cu titlu gratuit;
- dobânzi;
- subvenții;
- granturi acordate;
- prestații sociale;
- transferuri;
- alte cheltuieli.

2.2.3. Nomenclatorul lucrărilor și serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de către autoritățile/instituțiile bugetare și mărimea tarifelor la servicii se aprobă de către Consiliul municipal Chișinău.

2.2.4. La calcularea indicatorilor din Raportul privind veniturile și cheltuielile sunt respectate următoarele reguli de bază:

- indicatorii se determină în baza rulajelor conturilor de evidență a veniturilor și cheltuielilor (clasele 1-2 ale Planului de conturi contabile în sistemul bugetar);

- toți indicatorii se reflectă cu total cumulativ de la începutul anului; veniturile și cheltuielile sunt prezentate în raport separat după grupe de conturi;
- ajustarea veniturilor și cheltuielilor poate fi efectuată prin formule contabile de stornare, inverse și/sau suplimentare. În cazul aplicării formulilor contabile inverse, indicatorii din Raportul privind veniturile și cheltuielile se determină ca diferență dintre rulajele conturilor de evidență a veniturilor și cheltuielilor;
- excedentul se înregistrează cu cifre pozitive, iar deficitul – cu semnul minus.

2.2.5. Veniturile colectate de către autoritățile/instituțiile bugetare se utilizează, alături de veniturile generale și sursele de finanțare, pe măsura încasării lor pentru finanțarea cheltuielilor aprobate în bugetele acestora, fără a fi condiționate pentru anumite cheltuieli.

2.2.6 Dacă pe parcursul anului bugetar se vor colecta venituri peste volumul aprobat, veniturile ce depășesc volumul aprobat se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor în volumul aprobat. Dacă pe parcursul anului bugetar se colectează venituri în volum mai mic decât cel aprobat, se vor efectua cheltuieli în volum diminuat cu suma respectivă a veniturilor neîncasate. Veniturile cu destinație, instituite prin acte legislative cu caracter special (fondurile speciale), se direcționează integral către programele corespunzătoare de cheltuieli.

2.2.7. Conturile de venituri (clasa 1) și cheltuieli (clasa a 2-a) se vor închide la sfârșitul anului cu rezultatele (clasa a 7-a). Astfel, conturile de venituri și cheltuieli nu au solduri la începutul și la finele anului de gestiune. La întocmirea rapoartelor trimestriale, rezultatele se determină prin calcul matematic, fără întocmirea formulilor contabile de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli.

2.2.8. La finele anului, creanțele privind veniturile calculate din arenda bunurilor patrimoniu public (arenda pentru resursele naturale, arenda terenurilor cu destinație agricolă și a terenurilor cu altă destinație, încasate în bugetele locale de nivelul I și nivelul II), la subconturile 141512, 141513, 141521, 141522, 141532, 141533, precum și redevențele din concesionarea activelor și terenurilor, calculate la subconturile 141542 și 141543, se vor reflecta în bilanț la subcontul extrabilanțier 811420 „Creanțe ale contribuabililor”. Această particularitate rezultă din aplicarea principiului contabilității de casă la încasarea acestor venituri în bugetul local. Astfel, soldurile conturilor de creanțe ale clienților pentru aceste venituri la finele anului, în cazul calculării acestora de către entitățile bugetare după principiul contabilității de angajamente, urmează să fie închise prin formule contabile inverse: Dt 141512, 141513, 141521, 141522, 141532, 141533, 141542, 141543, Ct 419220 și înregistrate la subcontul extrabilanțier Dt 811420.

2.2.9. Subvenții reprezintă plăți achitate entităților municipale producătoare sau prestatoare de servicii, cu scopul de a influența procesul de producere precum și teatrelor municipale conform actelor normative prevăzute de legislația în vigoare.

ACTIV

2.3. Activele nefinanciare sunt prezentate de active materiale și nemateriale.

Mijloace fixe

2.3.1. Mijloacele fixe sunt active materiale cu durata utilă de exploatare mai mare de 1 an, deținute în vederea utilizării pentru producerea sau furnizarea de bunuri sau servicii pentru a fi folosite în scopuri administrative sau pentru a fi închiriate terților.

2.3.2. Activele materiale ce nu corespund condițiilor stipulate în pct. 2.3.1. se atribuie la stocuri de materiale circulante.

2.3.3. Obiectele se consideră incluse în componența mijloacelor fixe din momentul punerii lor în funcțiune în baza documentelor confirmative.

2.3.4. Unitatea de evidență a mijloacelor fixe este obiectul de inventar. Se consideră obiect de inventar o unitate constructivă finalizată împreună cu toate dispozitivele și accesoriile sale sau un obiect aparte din punct de vedere constructiv, destinat pentru îndeplinirea anumitelor funcții de sine stătătoare, sau un complex aparte de obiecte, care reprezintă un tot întreg și efectuează împreună un anumit lucru. Fiecărui obiect (bun), cu excepția fondurilor de bibliotecă, plantațiilor perene și a mijloacelor pentru punerea în scenă, i se atribuie un număr de inventar.

2.3.5. În momentul identificării apariției proprietății private asupra locuințelor (încăperilor izolate) din blocurile locative, aflate în evidență, va fi divizat costul construcției respective pe apartamente și alte încăperi conform datelor de inventariere a blocului locativ și vor înregistra în evidența contabilă valoarea încăperilor izolate proprietate publică, iar valoarea locuințelor privatizate se va exclude, în conformitate cu dosarul de inventar și cu datele prezentate de organele abilitate conform prevederilor legale.

2.3.6. În procesul utilizării mijloacelor fixe, sunt posibile cheltuieli ulterioare pentru menținerea sau majorarea duratei de exploatare a acestora.

a) În cazul în care cheltuielile efective conduc la majorarea viitorului avantaj economic, majorarea capacității de producție sau la prelungirea termenului de utilizare a activului, astfel de cheltuieli se califică drept reparație capitală și se includ în valoarea obiectului existent, majorându-se valoarea de bilanț a acestuia. Reparația capitală reprezintă înlocuirea sau refacerea completă a unor elemente

principale ale utilajelor, agregatelor, clădirilor. La planificarea bugetului autorității/instituției referitor la lucrările de reparație trebuie să se țină cont de criteriile prevăzute de standardele în construcții.

b) În cazul în care cheltuielile sunt efectuate pentru menținerea mijloacelor fixe și nu contribuie la majorarea viitorului avantaj economic, acestea se constată drept cheltuieli ale perioadei în care au fost efectuate.

Active nemateriale

2.3.7. Active nemateriale sunt active nepecuniare, care nu au formă materială, controlate de instituție și utilizate mai mult de un an în activitățile de producere, comerciale și de altă natură, precum și în scopuri administrative sau care sunt destinate transmiterii în folosință (locațiune) persoanelor fizice și juridice și anume documentația tehnologică, programe informatice, concesiuni, licențe, mărci comerciale, alte proprietăți intelectuale etc.

2.3.8. În cazul în care activul nematerial se consideră combinat (programele pentru computer), el poate fi atribuit la categoria activelor materiale sau nemateriale în funcție de faptul care din aceste părți este dominantă.

2.3.9. Clasificarea mijloacelor fixe după grupuri, atribuirea numărului de inventar și calculul uzurii se efectuează în conformitate cu Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 941/2020.

2.3.10. Calcularea uzurii mijloacelor fixe se efectuează conform metodei casării liniare (uniforme) a valorii uzurabile. Metoda casării liniare (uniforme) a valorii uzurabile stabilește casarea (repartizarea) ultimei în cursul duratei de serviciu a mijloacelor fixe, care depinde de durata termenului de funcționare utilă.

2.3.11. Calcularea uzurii mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale se efectuează o dată în an, în ultima zi lucrătoare a anului.

2.3.12. Pentru obiectele de inventar procurate în anul curent, uzura/amortizarea se va calcula pentru lunile perioadei de gestiune următoare lunii recepției lucrărilor, dării în folosință sau punerii în funcțiune a acestora, fapt ce necesită confirmare documentară a dării în exploatare a mijlocului fix.

2.3.13. Pentru obiectele supuse reparațiilor capitale, renovării, reconstrucției cu majorarea valorii obiectelor de inventar și a duratei de exploatare, începând cu luna următoare de la finisarea lucrărilor de reparație, uzura se va recalcula în baza indicatorilor noi, conform Procesului-verbal privind majorarea valorii mijloacelor fixe și recalcularea uzurii anuale, MF-6. Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe supuse reparației capitale se va majora în baza Procesului-verbal al ședinței comisiei de recepție a lucrărilor de reparație.

2.3.14. În cazul ieșirii și transmiterii gratuite a mijloacelor fixe și activelor nemateriale, uzura și amortizarea se determină în luna ieșirii activelor nefinanciare și se calculează pentru lunile perioadei de gestiune, inclusiv pentru luna în care acestea au fost scoase din evidența contabilă.

2.3.15. Nu se calculează uzura mijloacelor fixe a căror uzură a fost complet calculată, dar care continuă să funcționeze, precum și a activelor materiale în curs de execuție.

2.3.16. Nu se calculează uzura pentru: clădiri și construcții speciale, ce constituie monumente de arhitectură, exponate, mostre, modele care funcționează sau nu, machete și alte materiale ilustrative, care se află în cabinete și laboratoare și se utilizează în scopuri didactice și științifice, terenurile, plantațiile perene, animalele de producție, exponate ale regnului animal (din grădinile zoologice și alte instituții similare), fonduri de bibliotecă, de filme, mijloace pentru montarea în scenă, valori muzeale și artistice, armament, muniții, tehnică militară.

2.3.17. La efectuarea transferurilor prin corectare a unor obiecte de inventar din categoria mijloacelor fixe în altă categorie de bunuri, se va ține cont de uzura calculată, care urmează a fi corectată, la fel, prin utilizarea grupei de conturi 723.

2.3.18. Casarea mijloacelor fixe se efectuează conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 500/1998.

2.3.19. Sumele provenite din vânzarea activelor fixe sau a materialelor rezultate în urma demontării și dezmembrării acestora, precum și din vânzarea bunurilor materiale, care aparțin instituției, se încasează la bugetul local.

Investiție capitală

2.3.20. Compartimentul respectiv este destinat evidenței cheltuielilor bugetare aferente creării mijloacelor fixe, inclusiv construcția și/sau renovarea, reconstrucția sau extinderea mijloacelor fixe existente.

2.3.21. Investițiile capitale conțin următoarele etape consecutive:

- a) identificarea proiectului și evaluarea preliminară;
- b) pregătirea documentației de proiect;
- c) examinarea și aprobarea finanțării;
- d) implementarea și monitorizarea;
- e) evaluarea finală (post-implementare).

2.3.22. Acumularea de costuri aferente primelor 3 etape menționate se vor recunoaște inițial și se vor include în costul proiectului viitorului activ creat, ca un obiect de evidență separat, precum și la un cont analitic separat „Pregătirea proiectelor”, care ulterior se vor include în costul obiectului finalizat.

2.3.23. Activele nemateriale și materiale în curs de execuție se trec în categoria activelor nemateriale și materiale finalizate după recepția, darea în folosință sau punerea în funcțiune a acestora, după caz.

Stocuri de materiale circulante

2.3.24. La subclasa „Stocuri de materiale circulante” se reflectă materialele, care se află în gestiune în autoritățile/instituțiile bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile instituției.

2.3.25. Stocurile de materiale sunt luate la evidență la costul de achiziție care cuprinde prețul de cumpărare, inclusiv taxele de import și celelalte taxe de cumpărare, costuri de transport și de manipulare și alte costuri care pot fi direct atribuite achiziției de bunuri.

2.3.26. În cazul primirii cu titlu gratuit a stocurilor de materiale, valoarea cărora nu este indicată în documentele primare, valoarea de intrare se determină la valoarea justă de către o comisie creată de către instituție.

2.3.27. În cazul luării la evidență a unor materiale în urma casării sau reparației mijloacelor fixe – valoarea se determină la valoarea justă de către o comisie creată de către instituție.

2.3.28. Decontarea stocurilor se face conform prețurilor de achiziție sau conform metodei costului mediu ponderat, dacă acestea au fost procurate la prețuri diferite (pct. 3.3.93 al ordinului ministrului finanțelor nr. 216/2015).

Valori

2.3.29 Valori – active, care nu se utilizează în scopuri de producție sau consum, dar se stochează în calitate de mijloace de păstrare a costului în timp. La subclasa respectivă se reflectă metale și pietre prețioase, articole juvaiere, activele moștenirii culturale (picturi, sculpturi și alte obiecte recunoscute drept opere de artă sau anticariat), precum și alte valori.

2.3.30 Activele moștenirii culturale - ansamblu de creații umane, clădirilor istorice, monumentelor, sculpturilor, altor obiecte de artă și de anticariat, care prezintă o valoare istorică, artistică, științifică și memorială, aflate în gestiunea autorităților/instituțiilor bugetare, muzeelor, inclusiv exponatele muzeale.

2.3.31. Inventarierea activelor moștenirii culturale analitic, prin fișa standard, cât și prin banca electronică de date. În fișele standard ale bunurilor culturale mobile clasate ce conțin metale și pietre prețioase se va indica greutatea acestora.

Active neproductive

2.3.32. La subclasa respectivă se reflectă active materiale naturale al căror proprietar este autoritatea/instituția bugetară și anume terenuri, drumuri și resurse naturale.

2.3.33. Terenurile și resursele naturale, nu servesc drept obiect de calculare a uzurii.

2.3.34. Terenurile și resursele naturale procurate sunt luate la evidență la cost de achiziție.

2.3.35. În cazul deținerii, dar nereflectării în evidența contabilă a costului terenurilor, valoarea de recunoaștere a acestora se determină în baza extrasului din registrul bunurilor imobile sau prin metoda de calcul al prețului normativ (în baza tarifelor indicate) în conformitate cu Legea nr. 1308/1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului. Astfel, baza pentru înregistrare în evidența contabilă a terenurilor poate servi procesul-verbal al comisiei de inventariere, în baza căruia terenurile constatate ca surplus se vor lua la evidență prin următoarele înregistrări: DT 371130 CT 149900.

2.3.36. Investițiile efectuate pentru amenajarea terenurilor, precum și alte lucrări similare se înregistrează ca amenajări la terenuri. Acestea cuprind lucrări cum ar fi: racordarea la sistemul de alimentare cu energie electrică, lucrările de acces, împrejmuirile și altele asemenea.

2.3.37. Evidența autodrumurilor se ține pe toată lungimea cuprinsă între limitele stabilite, adică de la punctul de începere și până la punctul de terminare a lui, inclusiv terasamentul cu consolidările aferente, îmbrăcămintea și amenajările (indicatoare rutiere etc.).

2.3.38. Costul drumului se formează din cheltuielile capitalizate pe toată perioada de construcție (investiții capitale) care trec la categoria mijloacelor fixe după darea în exploatare confirmată prin documentația tehnică.

2.3.39. În componența drumului ca obiect de inventar intră și construcțiile aferente: îngrădirile, coborâșurile, deversoarele, casiurile, podurile cu lungimea de maximum 10 m.

2.3.40. Podurile cu lungimea mai mare de 10 m, țevile, clădirile aflate în administrarea drumurilor se consideră obiecte de inventar aparte.

2.3.41. Sectoarele de drum magistral de pe teritoriul orașelor nu se consideră componente ale drumului magistral, ci ale rețelei de drumuri urbane.

2.3.42. Obiecte de inventar ale rețelelor electrice se consideră linia cuprinsă între instalația de distribuție a stației (substației) electrice sau de la bornele generatoarelor până la instalațiile de distribuție ale substațiilor de recepție.

2.3.43. Drept graniță între instalațiile de distribuție și rețelele electrice servesc cutiile de extremitate (pentru rețelele de cablu), manșoanele de ieșire

(pentru liniile aeriene) și lanțurile de izolatoare suspendate dintre instalațiile de distribuție ale substației și liniile aeriene.

2.3.44. Stâlpii liniilor electrice aeriene fac parte din obiectul de inventar, adică din linia de transport de energie electrică.

2.3.45. Transmisia ca obiect de inventar se consideră linia conducătoare a transmisiei din încăpere sau de la etajul respectiv, incluzând, pe lângă arbori, mufele, rotilele de transmisie, suspensiile, consolele etc.

2.4 Active financiare

Creanțe interne

2.4.1. Subclasa respectivă include acordarea și rambursarea creditelor, împrumuturilor recreditate, restabilirea mijloacelor dezafectate pentru garanțiile de stat interne, investițiile în întreprinderi și a veniturilor din privatizarea proprietății publice, precum și creanțele aferente decontărilor la impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu clienții – beneficiari de bunuri, lucrări și servicii, cu furnizorii, personalul, altor creanțe.

2.4.2. Creanțele se contabilizează în baza principiului contabilității de angajamente, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești.

2.4.3. Termenul stipulat de contract pentru onorarea obligațiilor persoanelor fizice sau juridice față de instituția bugetară în cazul avansurilor plătite nu poate depăși 30 de zile de la data primirii mijloacelor financiare la contul de decontare.

2.4.4. Pentru celelalte creanțe, termenul de prescripție este reglementat de art. 391-408 din Codul Civil.

2.4.5. Creanța cu termen expirat reprezintă un drept al unei autorități/instituții bugetare de a pretinde de la o persoană fizică/juridică îndeplinirea unei obligații, asumată în baza actelor legislative, normative și juridice în vigoare, termenul de executare a căreia a expirat.

2.4.6. Creanțele se consideră compromise în cazul în care termenul de prescripție prevăzut de legislația în vigoare a expirat sau debitorul este declarat insolubil, a fost desființat ca entitate sau nu poate fi localizat.

2.4.7. Creanțele compromise se determină prin calcularea sumelor achitate în prealabil de către autoritățile/instituțiile bugetare, pentru care nu au fost respectate termenele de executare a obligațiilor din partea persoanelor fizice/juridice, prevăzute în actele legislative, normative și juridice în vigoare.

2.4.8. În cazul adresării în instanță cu un litigiu privind o creanță compromisă, termenul de prescripție se prelungește și se calculează din momentul pronunțării hotărârii instanței.

2.4.9. Confirmarea soldurilor cu debitorii și creditorii în acte de verificare legalizate cu ștampilele ambelor părți, aceasta din urmă constituie drept bază de reînnoire a termenelor de prescripție, cronometrarea începând nu din momentul efectuării tranzacției, dar din data confirmării soldului dintre părți.

2.4.10. Existența unei creanțe compromise, respinsă de judecată din cauza expirării termenului de prescripție, poate deveni reală de cerut de la debitori, în cazul efectuării unei noi tranzacții cu debitorul respectiv. Termenul de prescripție se restabilește și cronometrul începe din momentul ultimei tranzacții, incluzând și restanța anterioară expirată.

Serviciile contabile din autoritățile bugetare sunt responsabile de efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoanele fizice și vor întreprinde măsurile necesare întru diminuarea creanțelor cu termen expirat și neadmiterea creanțelor compromise.

2.4.11. Nu se consideră creanțe cu termen expirat:

- a) plățile prealabile, contestate în instanțele de judecată;
- b) creanțele formate în baza documentelor ridicate de către organele competente, în vederea examinării legalității relațiilor juridice;
- c) cheltuielile anticipate.

2.4.12. Pierderile din creanțele compromise se iau la evidență în baza documentelor care confirmă apariția circumstanței respective, în perioada de gestiune în care au fost recunoscute cu termen expirat.

2.4.13. Principalele documente ce servesc drept bază informativă de decontare a creanțelor compromise și servesc temei pentru întocmirea formulelor contabile sunt următoarele:

- procese-verbale ale comisiei de inventariere;
- liste de inventariere a creanțelor;
- note informative și de contabilitate;
- ordinul conducătorului instituției;
- hotărârea instanței despre imposibilitatea restituirii creanței;
- extras din Registrul de Stat privind lichidarea debitorului.

2.4.14. Cheltuielile aferente creanțelor compromise se înregistrează în debitul contului 289500 „Cheltuieli privind creanțele compromise”, iar în credit – trecerea la sfârșitul anului a cheltuielilor la rezultatul financiar.

2.4.15. Creanța compromisă decontată se reflectă în contul extrabilanțier 822420 „Creanțe compromise decontate”, pe o perioadă de 5 ani.

2.4.16. Investițiile în întreprinderile municipale și în instituțiile medico-sanitare publice, cota de participare în capitalul social al întreprinderilor municipale, al instituțiilor medico-sanitare publice și al societăților pe acțiuni, precum și intrările de mijloace bănești din privatizarea și/sau vânzarea bunurilor proprietate publică,

inclusiv terenurilor, se contabilizează în grupa de conturi 415 „Acțiuni și alte forme de participare în capital în interiorul țării”.

2.4.17. Evidența analitică se ține după tipuri și clase de investiții, emitenți sau întreprinderi în care au fost investite mijloace, după termenele de stingere – în registrul formularul nr. 10 conform ordinului MF nr.216/2015.

2.4.18. În cazul în care autoritatea publică finanțează investițiile capitale în întreprinderile municipale sau procurarea mijloacelor fixe, acestea urmează a fi clasificate ca majorare a cotei de participare în capital în interiorul țării, subcontul Se modifică 415120 „Procurarea cotei părți în capitalul statutar”. Evidența analitică se va ține pe fiecare întreprindere în care se deține cotă parte și pe fiecare obiect la valoarea indicată în documentele primare în contul extrabilanțier 822902 „Active transmise în capitalul social”.

2.4.19. Contabilizarea modificărilor vor fi efectuate în baza extrasului eliberat de Agenția Servicii Publice, care confirmă operarea de modificări în actele de constituire ale întreprinderilor municipale fondate.

2.4.20. Operațiunile aferente administrării economice se înregistrează în evidența contabilă după cum urmează:

- autoritatea publică, când transmite bunurile în administrare economică Î.M., concomitent înregistrează valoarea acestora în debitul subcontului de nivelul II 415310 „Investiții în părți legate și nelegate” și creditul subcontului de nivelul II 149900 „Alte venituri ale autorităților/instituțiilor bugetare”;

Totodată autoritatea publică în calitate de proprietar va înregistra bunurile respective la evidența extrabilanțieră 822901 „Active transmise în gestiune economică.

– entitatea care primește bunurile în administrare economică înregistrează valoarea acestora în patrimoniul său conform Planului de Conturi elaborat în baza Standardelor Naționale de Contabilitate (SNC) și anume „Capital propriu și datorii” și „Imobilizări necorporale și corporale” și calculează uzura acestora. Conform prevederilor SNC „Prezentarea situațiilor financiare” mijloacele fixe, primite în gestiune economică, se reflectă în bilanțul entității care le primește.

2.4.21. În cazul în care autoritatea publică, din contul mijloacelor bugetare, efectuează lucrări de reparație capitală/reconstrucție a mijloacelor fixe transmise în administrare economică, cu suma respectivă se mărește cota de participare a autorităților publice respective în capitalul acestora, prin înregistrarea sumei în debitul subcontului de nivelul II 415310 „Investiții în părți legate și nelegate” și creditul subcontului de nivelul II 149900 „Alte venituri ale autorităților/instituțiilor bugetare”.

Diferența de curs valutar

2.4.22. Operațiunile în valută străină se contabilizează inițial în monedă națională prin aplicarea cursului oficial al leului moldovenesc la data înregistrării inițiale, care se determină în funcție de tipul operațiunii:

- 1) operațiunile bancare și de casă la data încasării (eliberării) numerarului;
- 2) exportul/importul de active, servicii, lucrări, alte operațiuni de comerț internațional:
 - data întocmirii declarației vamale, sau
 - data întocmirii documentului primar care confirmă trecerea dreptului de proprietate asupra activelor sau prestarea serviciilor, lucrărilor;
- 3) primirea/acordarea de credite și împrumuturi la data primirii/acordării creditelor și împrumuturilor;
- 4) efectuarea investițiilor financiare la data procurării investițiilor.

2.4.23. Achitarea creanțelor și datoriilor în valută străină se înregistrează prin aplicarea cursului oficial al leului moldovenesc la data achitării.

Mijloace bănești

2.4.24. La compartimentul respectiv se referă mijloacele aflate în conturile trezoreriale, la depozite, mijloacele din casă, mijloacele bănești în drum, acreditivele, precum și alte valori și mijloace bănești cum sunt: timbre fiscale, tichete și bilete de călătorie, bilete de tratament și odihnă, tichete de masă.

2.4.25. Evidența analitică a mijloacelor bănești pe conturi curente în sistemul trezorerial în valută străină se ține după tipuri de valută, recalculată în valută națională.

2.4.26. La efectuarea operațiunilor de casă se aplică prevederile Hotărârii Guvernului nr. 764/1992 privind aprobarea Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova.

2.4.27. Nu mai rar decât o dată în trimestru, se vor efectua revizii inopinate ale casei în termenele stabilite de conducătorii instituției.

Credite interne între bugete

2.4.28. Este o grupă de conturi de activ care generalizează informația privind acordarea și rambursarea creditelor. În debitul acestor conturi se ține evidența creditelor acordate în conformitate cu legislația în vigoare, iar în credit – rambursarea lor. Soldul acestor conturi este debitor și reprezintă suma creanțelor privind creditele acordate la finele perioadei de administrare.

2.4.29. La sfârșitul anului, soldul creditelor acordate/rambursate se închide cu subcontul de nivelul II 711000 „Rezultatul executării de casă a bugetelor din

anul curent” sau 721000 „Rezultatul financiar al autorității/instituției bugetare din anul curent”, după caz. Concomitent, soldul nerambursat al creditelor se înregistrează la conturile extrabilanțiere.

Credite interne instituțiilor nefinanciare și financiare

2.4.30. Este o grupă de conturi de activ care generalizează informația cu privire la creditele acordate instituțiilor nefinanciare și financiare și rambursarea acestora.

2.4.31. La sfârșitul anului, soldul creditelor acordate/rambursate se închide cu subcontul de nivelul II 711000 „Rezultatul executării de casă a bugetelor din anul curent” sau 721000 „Rezultatul financiar al autorității/instituției bugetare din anul curent”, după caz. Concomitent, soldul nerambursat al creditelor se înregistrează la conturile extrabilanțiere.

Împrumuturi recreditate interne între bugete

2.4.32. Grupa de conturi este destinată generalizării informației privind existența și circulația împrumuturilor recreditate interne între bugete și rambursarea acestora.

2.4.33. La sfârșitul anului, soldul împrumuturilor acordate/rambursate se închide cu subcontul de nivelul II 711000 „Rezultatul executării de casă a bugetelor din anul curent” sau 721000 „Rezultatul financiar al autorității/instituției bugetare din anul curent”, după caz. Concomitent, soldul nerambursat al împrumuturilor se înregistrează la conturile extrabilanțiere.

Împrumuturi recreditate instituțiilor nefinanciare și financiare

2.4.34. Grupa de conturi este destinată generalizării informației privind existența și circulația împrumuturilor recreditate acordate instituțiilor nefinanciare și financiare și rambursarea acestora.

2.4.35. La sfârșitul anului, soldul împrumuturilor acordate/rambursate se închide cu subcontul de nivelul II 711000 „Rezultatul executării de casă a bugetelor din anul curent” sau 721000 „Rezultatul financiar al autorității/instituției bugetare din anul curent”, după caz. Concomitent, soldul nerambursat al împrumuturilor se înregistrează la conturile extrabilanțiere.

Creanțe externe

2.4.36. Grupe de conturi și subconturi destinate generalizării informației privind existența și circulația activelor financiare externe, inclusiv:

- valori mobiliare procurate pe piața externă;

- garanții externe;
- acțiuni și alte forme de participare în capital peste hotare;
- alte creanțe externe ale bugetului.

2.4.37. Contabilitatea analitică a creanțelor externe se ține după tipuri de valori mobiliare de stat în expresie valorică.

PASIV

2.5. Datorii

2.5.1. Conturile din clasa 5 „Datorii” sunt destinate generalizării informației privind situația datoriilor și decontărilor cu creditorii.

2.5.2. În urma inventarierii, pot fi constatate datorii cu termen de prescripție expirat.

2.5.3. Datoria cu termen de achitare expirat reprezintă obligația de plată, ce nu mai poate fi contestată, asumată de către autoritatea/instituția bugetară în baza actelor legislative, normative și juridice în vigoare, termenul de achitare a căreia a expirat și care a devenit restantă.

2.5.4. Expirarea termenelor de prescripție este reglementată de art. 391-408 din Codul Civil.

2.5.5. Datoriile cu termen de achitare expirat se determină prin calcularea sumelor neachitate persoanelor fizice/juridice de către autoritățile/instituțiile bugetare, pentru care nu au fost respectate termenele de plată a obligațiilor prevăzute în actele legislative, normative și juridice în vigoare.

2.5.6. Nu se consideră datorii cu termen de achitare expirat (conform ordinului MF 121/2016):

a) plățile ce urmează a fi efectuate în baza facturilor înaintate spre plată până la termenul de achitare stabilit;

b) salariul calculat, contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurări obligatorii de asistență medicală calculate pentru luna precedentă și care urmează a fi achitate în luna curentă, precum și salariile deponente;

c) datoriile neachitate la proiectele finanțate din surse externe, în urma reținerii debursărilor de către donatorii externi;

d) datoriile formate în baza documentelor ridicate de către organele competente în vederea examinării legalității relațiilor juridice în baza cărora urmează a fi efectuată plata.

2.5.7. Principalele documente ce servesc drept bază informativă de decontare a datoriilor cu termenul de prescripție expirat și întocmirea formulelor contabile sunt următoarele:

- procese-verbale ale comisiei de inventariere;

- liste de inventariere a datoriilor;
- note informative și de contabilitate;
- ordinul conducătorului instituției;
- hotărârea instanței despre imposibilitatea achitării datoriei.

2.5.8. Decontarea datoriilor cu termenul de prescripție se înregistrează ca o diminuare a datoriilor și majorare a veniturilor.

2.5.9. În cazul decontării datoriilor formate din avansurile primite, suma avansului va fi transferată în bugetul local, cu restituirea sumelor la conturile bugetului respectiv.

Împrumuturi interne între bugete

2.5.10. Se generalizează informația privind decontările aferente împrumuturilor interne între bugete primite.

2.5.11. La sfârșitul anului, soldul împrumuturilor primite/rambursate se închide cu subcontul de nivelul II 711000 „Rezultatul executării de casă a bugetelor din anul curent” sau 721000 „Rezultatul financiar al autorității/instituției bugetare din anul curent”, după caz. Concomitent, soldul nerambursat al împrumuturilor se înregistrează la conturile extrabilanțiere.

Împrumuturi interne de la instituțiile nefinanciare și financiare

2.5.12. Grupa respectivă de conturi este destinată pentru generalizarea informației privind decontările aferente împrumuturilor interne de la instituțiile nefinanciare și financiare primite.

2.5.13. La sfârșitul anului, soldul împrumuturilor primite/rambursate se închide cu subcontul de nivelul II 711000 „Rezultatul executării de casă a bugetelor din anul curent” sau 721000 „Rezultatul financiar al autorității/instituției bugetare din anul curent”, după caz. Concomitent, soldul nerambursat al împrumuturilor se înregistrează la conturile extrabilanțiere.

Împrumuturi recreditate interne între bugete

2.5.14. Grupa respectivă de conturi este destinată pentru generalizarea informației privind decontările aferente împrumuturilor primite recreditate interne între bugete.

2.5.15. La sfârșitul anului, soldul împrumuturilor primite/rambursate se închide cu subcontul de nivelul II 711000 „Rezultatul executării de casă a bugetelor din anul curent” sau 721000 „Rezultatul financiar al autorității/instituției bugetare din anul curent”, după caz. Concomitent, soldul nerambursat al împrumuturilor se înregistrează la conturile extrabilanțiere.

Împrumuturi interne recreditate instituțiilor nefinanciare și financiare

2.5.16. Grupa respectivă de conturi este destinată pentru generalizarea informației privind decontările aferente împrumuturilor interne recreditate instituțiilor nefinanciare și financiare.

2.5.17. La sfârșitul anului, soldul împrumuturilor primite/rambursate se închide cu subcontul de nivelul II 711000 „Rezultatul executării de casă a bugetelor din anul curent” sau 721000 „Rezultatul financiar al autorității/instituției bugetare din anul curent”, după caz. Concomitent, soldul nerambursat al împrumuturilor se înregistrează la conturile extrabilanțiere.

III. Reguli generale de evaluare (recunoaștere) și reevaluare a activelor nefinanciare

3.1. Bunurile se evaluează și se înregistrează:

3.1.1. Pentru mijloace fixe, active nemateriale, terenuri:

- în cazul procurării, valoarea de intrare constă din valoarea de cumpărare, inclusiv taxele vamale și taxele pentru import, cheltuielile de transport și achiziționare, cheltuielile de montaj și instalare și alte cheltuieli aferente pregătirii acestora pentru utilizare conform destinației;
- în cazul creării de către instituție, valoarea de intrare constă din costul efectiv al consumurilor de materiale, cheltuieli pentru retribuirea muncii, contribuțiile pentru asigurările sociale, primele de asigurări medicale etc.;
- în cazul primirii cu titlu gratuit:
 - din afara sistemului bugetar, valoarea de intrare, pentru bunurile uzate integral sau pentru bunurile valoarea cărora nu este indicată în documentele primare, se determină la valoarea justă de către comisia de inventariere;
 - din cadrul sistemului bugetar, valoarea de intrare constă din valoarea de bilanț și uzura calculată;
- în cazul deținerii, dar nerefectării în evidența contabilă a costului terenurilor, valoarea de recunoaștere a acestora se determină în baza extrasului din registrul bunurilor imobile sau prin metoda de calcul al prețului normativ (în baza tarifelor indicate) în conformitate cu Legea nr. 1308/1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului;

- în cazul deținerii, dar nereflectării în evidența contabilă a valorii clădirilor și construcțiilor speciale, valoarea de recunoaștere a acestora este valoarea estimată a bunului imobil în baza extrasului din registrul bunurilor imobile.

3.1.2. Pentru stocuri de producție, valoarea de intrare constă din costul efectiv al consumurilor de materiale, cheltuieli pentru retribuirea muncii, contribuțiile pentru asigurările sociale etc.

3.1.3. Pentru stocuri de materiale, valori, alte active curente, valoarea de intrare constă din costul de procurare al acestora. Costurile de procurare a stocurilor cuprind: prețul de cumpărare, taxele vamale de import și alte impozite și taxe nerecuperabile și costurile de transport, încărcare, descărcare și alte costuri care pot fi atribuite direct achiziției de produse finite, materiale și provizii. Reducerile comerciale, rabaturile și alte elemente similare nu se includ la determinarea costurilor de procurare.

În cazul primirii cu titlu gratuit a stocurilor de materiale, valoarea cărora nu este indicată în documentele primare, valoarea de intrare se determină la valoarea justă.

3.1.4. Pentru resurse naturale, valoarea de intrare este costul de procurare sau valoarea evaluată a resurselor.

3.2. În urma inventarierii:

3.2.1. Plusurile și lipsurile elementelor de activ și pasiv constatate la inventariere se evaluează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr. 60/2012.

3.3. La data ieșirii din instituție:

3.3.1. La data ieșirii din instituție sau la darea în consum, bunurile se casează la valoarea de intrare (de cost) sau la costul mediu ponderat în cazul procurării la prețuri diferite.

3.4. Reevaluarea se efectuează cu scopul determinării valorii juste a acestora, ținându-se cont de utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței.

3.4.1. Reevaluarea se efectuează și se înregistrează în cazul:

- 1) comercializării mijloacelor fixe și activelor neproductive;
- 2) transmiterii dreptului de folosință a mijloacelor fixe și activelor neproductive;
- 3) transmiterii în calitate de contribuție în capitalul părților legate și nelegate;
- 4) altor situații prevăzute de cadrul normativ.

3.4.2. Reevaluarea clădirilor și construcțiilor speciale se efectuează o dată la 5 ani, dar și în cazul ieșirii acestora din sistemul bugetar. Clădirile și construcțiile

speciale sunt reevaluate la valoarea estimată a bunului imobil în baza extrasului din registrul bunurilor imobile.

3.4.3. Documentul primar pentru contabilizarea rezultatelor reevaluării clădirilor și construcțiilor speciale este extrasul din registrul bunurilor imobile.

3.4.4. Reevaluarea altor active nefinanciare transmise în afara sistemului bugetar se va efectua de către comisia de inventariere, de către o comisie creată de autoritatea/instituția bugetară sau de către un evaluator independent.

3.4.5. În acest caz, documentul primar pentru contabilizarea rezultatelor reevaluării va fi actul de reevaluare, semnat de către membrii comisiei respective.

3.4.6. Rezultatul reevaluării se reflectă în contabilitate în anul efectuării acesteia, prin întocmirea următoarelor operațiuni:

a) în cazul în care valoarea reevaluată este mai mică decât valoarea de bilanț: diferența se reflectă în debitul contului de cheltuieli și creditul activului evaluat;

b) în cazul în care valoarea reevaluată este mai mare decât valoarea de bilanț: diferența se reflectă în debitul contului de activ și creditul contului de venit.

3.4.7. În cazul reevaluării mijloacelor fixe, se va examina durata de funcționare utilă, iar în cazul modificării acesteia, se va recalcula valoarea uzurabilă anuală.

IV. Inventarierea generală a elementelor contabile și înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate

4.1.1. Toate conturile de bilanț, inclusiv bunurile imobile - proprietate publică locală, terenurile, creanțele și datoriile, precum și bunurile care se află la păstrare în depozitele altor entități, elementele contabile înregistrate la conturile extrabilanțiere, urmează a fi supuse inventarierii anuale în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr. 60/2012.

4.1.2. Conform cerințelor pct. 80 și pct. 81 ale Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr. 60/2012, plusurile constatate cu ocazia inventarierii se evaluează pentru:

- activele nefinanciare – la valoarea justă la data constatării determinată de către comisia de inventariere;
- terenurile – valoarea se va determina conform Legii nr. 1308/1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului sau în baza extrasului din registrul bunurilor imobile;
- creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – la valoarea nominală, conform documentelor primare.

4.1.3. Lipsurile și pierderile din deteriorarea bunurilor se evaluează pentru:

- active nefinanciare pe termen lung (mijloace fixe și active nemateriale, investiții capitale în active în curs de execuție) – la valoarea de bilanț la momentul constatării acestora;
- stocurile și alte active curente – la valoarea de bilanț;
- bunurile deteriorate parțial – la suma pierderilor efective stabilite de comisia de inventariere;
- creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – la valoarea nominală.

Plusurile de active se vor înregistra în debitul (Dt) conturilor corespunzătoare din clasa a 3-a „Active nefinanciare” și clasa a 4-a „Active financiare” și creditul (Ct) 149900 „Alte venituri ale autorităților/instituțiilor bugetare”.

4.1.4. Pierderile aferente lipsurilor de mijloace fixe și circulante se înregistrează în debitul contului 289900 „Alte cheltuieli ale autorităților/instituțiilor bugetare” și creditul conturilor corespunzătoare din clasa a 3-a „Active nefinanciare” și clasa a 4-a „Active financiare”, de exemplu Ct 314290 „Alte micșorări a valorii mașinilor și utilajelor”, Ct 332290 „Alte micșorări a valorii pieselor de schimb”, Ct 434000 „Casa” etc.

4.1.5. Recuperarea benevolă a prejudiciului material se efectuează în baza acordului dintre entitate și persoana vinovată (pct. 90 al ordinului ministrului finanțelor nr. 60/2012). În acest caz, se va emite Acordul de recuperare, iar persoana vinovată va prezenta Angajamentul de plată.

4.1.6. Pe măsura depistării persoanei vinovate, acestea se vor înregistra prin majorarea creanței aferente decontărilor cu personalul privind recuperarea daunei materiale și lipsurilor gestionarului la valoarea prejudiciului cauzat și a venitului din recuperarea daunei materiale și lipsurilor: Dt 419520 și Ct 149500.

4.1.7. În cazul în care au fost anunțate organele de anchetă, valoarea obiectelor lipsă se va înregistra în Dt 822710 „Creanțe privind lipsurile și delapidările de mijloace bănești și valori materiale aflate în organele de anchetă”, până la stabilirea persoanelor vinovate.

4.1.7. În cazul depistării ca rezultat al inventarierii a creanțelor și datoriilor cu termen de prescripție expirat, se întocmește o notă informativă, cu indicarea explicațiilor persoanelor responsabile.

4.1.8. Creanțele compromise se decontează la cheltuieli în perioada de administrare în care au fost recunoscute drept compromise, iar în cazul restabilirii, se vor trece la venituri curente. Anularea creanței compromise a clienților din afara sistemului bugetar se va înregistra: Dt 289500 „Cheltuieli privind creanțele compromise” și Ct 419220 „Creanțe ale clienților din afara sistemului bugetar”, cu

înregistrarea concomitentă în evidența extrabilanțieră în Dt subcontului de nivelul II 822420 „Creanțe compromise decontate”.

4.1.9. Evidența analitică se ține în registrul de evidență a conturilor curente și a decontărilor, f. nr. 10, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015, indicând numele, prenumele debitorului.

4.1.10. Datoriile cu termen de prescripție expirat se înregistrează la veniturile curente. Anularea datoriei cu termen de prescripție expirat a furnizorilor din afara sistemului bugetar: Dt 519220 „Datorii față de furnizori din afara sistemului bugetar” și Ct 149900 „Alte venituri ale autorităților/instituțiilor bugetare”, cu înregistrarea concomitentă în evidența extrabilanțieră în Ct subcontului de nivelul II 822490 „Alte datorii și restanțe extrabilanțiere”.

V. Întocmirea formulelor contabile de corectare a erorilor

5.1.1. Corectarea erorilor va avea loc în cazul aplicării incorecte a prevederilor actelor normative în vigoare și a politicilor contabile, comiterii greșelilor de calcul sau de neînregistrare a unor tranzacții economice etc.

5.1.2. Corectarea înregistrărilor contabile eronate și depistate în perioada de gestiune poate fi efectuată prin stornare sau prin întocmirea înregistrărilor contabile suplimentare.

5.1.3. Înregistrarea contabilă de stornare se utilizează pentru perioada de raportare curentă în cazul în care formula contabilă a fost întocmită greșit sau suma înregistrată în conturi este mai mare decât suma înscrisă în documentul primar.

5.1.4. Înregistrarea contabilă suplimentară se utilizează pentru perioada de raportare curentă în cazul în care operațiunile nu au fost contabilizate sau suma înregistrată în conturi este mai mică decât cea înscrisă în documentul primar.

5.1.5. Erorile constatate după prezentarea rapoartelor financiare se corectează în perioada în care acestea sunt constatate.

5.1.6. Corectarea înregistrărilor contabile întocmite eronat aferente anilor precedenți și depistate în perioada de gestiune curentă se efectuează prin intermediul conturilor 713000 „Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale executării de casă a bugetelor” și 723000 „Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale instituțiilor bugetare”.

5.1.7. Corectarea înregistrărilor contabile eronate se confirmă prin certificat contabil, care ulterior stă la baza corectării erorii și servește drept document primar pentru înregistrare în NC-17, care se întocmește pentru operațiunile de corectare a erorilor depistate.

VI. Închiderea veniturilor și cheltuielilor

6.1.1. La finele anului, până la întocmirea bilanțului, conturile din clasa 1 „Venituri” și clasa a 2-a „Cheltuieli” se vor închide prin formule contabile cu conturile din clasa a 7-a „Rezultate”, în care se reflectă rezultatele executării de casă a bugetelor și rezultatele activității instituțiilor bugetare. Soldul contului „Rezultatul financiar al instituției publice din anul curent” se va înscrie în pasivul bilanțului în rd. 10.2.1, col. 5 cu semnul „plus”, dacă veniturile sunt mai mari decât cheltuielile (excedent), sau cu semnul „minus”, dacă veniturile sunt mai mici decât cheltuielile (deficit).

6.1.2. Formulele contabile de închidere a veniturilor și cheltuielilor:

Conținutul operațiunilor	Debitul contului	Creditul contului
Închiderea conturilor de venituri la finele anului	142 310	
	142 320	
	149 200	721 000
	149 800	
	149 900 etc.	
Închiderea conturilor de cheltuieli la finele anului		211 000
		212 000
	721 000	221 000
		222 000
		231 000
		289 000 etc.

6.1.3. La întocmirea rapoartelor trimestriale, rezultatele se determină prin calcul matematic, fără întocmirea formulelor contabile de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și se înscriu în bilanț în rd. 10.2.1, col. 5 „Rezultatul financiar al autorității/instituției bugetare din anul curent”.

6.1.4. După aprobarea raportului financiar, cu data de 31 decembrie se vor efectua înregistrările contabile referitoare la închiderea anuală a bilanțului prin întocmirea notelor de contabilitate suplimentare de trecere a soldurilor conturilor de rezultate financiare ale anului curent (711, 714, 721) și de corectare a rezultatelor anilor precedenți (713, 723) la conturile de rezultate ale anilor precedenți (712, 715, 722).

6.1.5. Trecerea rezultatelor anului curent la rezultatele anilor precedenți se vor înregistra în caz de excedent în Dt 721000 și Ct 722000, iar în caz de deficit înregistrarea este inversă Dt 722000 și Ct 72100.

6.1.6. Analogic se va închide contul 723000 „Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale instituțiilor bugetare” Dt 723000 Ct 722000 (excedent) și Dt 722000 Ct 723000 (deficit).

6.1.7. Decontarea cheltuielilor și veniturilor anticipate aferente perioadei de gestiune se va efectua lunar prin metoda liniară. De exemplu, abonarea la edițiile periodice (reviste, ziare etc.) este necesar a trece la cheltuielile curente pe măsura recepției acestora prin formula contabilă: Dt 222910 „Servicii editoriale”, Ct 419900 „Cheltuieli anticipate” (la primirea facturii pentru acestea se va înregistra Dt 419900 Ct 419220).

VII. Principii generale de întocmire a rapoartelor financiare

7.1.1. Responsabilitatea pentru raportarea financiară îi revine conducătorului autorității/instituției bugetare care asigură întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare în conformitate cu cerințele Direcției generale finanțe, precum și a altor rapoarte și dări de seamă stabilite de către alte autorități publice.

7.1.2. Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare este una din atribuțiile de bază ale contabilului-șef din instituția bugetară.

7.1.3. Rapoartele financiare se semnează până la momentul prezentării lor utilizatorilor de către conducătorul și contabilul-șef (șeful serviciului contabil).

7.1.4. Termenele de prezentare a rapoartelor financiare și a informațiilor obligatorii este stabilită de Direcția generală finanțe și publicată pe pagina oficială a acesteia sau comunicată prin poșta electronică.

7.1.5. Rapoartele financiare se prezintă în format electronic prin Sistemul Informațional de Gestionare a Finanțelor Publice al RM, modulul CNFD, precum și pe suport de hârtie.

7.1.6. Componenta rapoartelor și informațiilor financiare ale entităților bugetare și periodicitatea raportării sunt expuse în tabelul nr. 5 .

7.1.7. Pentru a asigura corespunderea informațiilor din rapoarte și informațiile financiare anuale cu caracteristicile calitative ale acestora, va fi asigurată înregistrarea integrală în contabilitate a operațiunilor economice efectuate pe parcursul perioadei de gestiune, prin efectuarea următoarelor lucrări contabile de pregătire:

- calcularea uzurii mijloacelor fixe și amortizării activelor nemateriale anuale;
- inventarierea generală a elementelor contabile și înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate;
- decontarea cheltuielilor și veniturilor anticipate aferente perioadei de gestiune;
- determinarea și reflectarea diferențelor de curs valutar;
- întocmirea formulelor contabile de corectare a erorilor;
- închiderea veniturilor și cheltuielilor perioadei de gestiune cu conturile de rezultate;

- confruntarea rulajelor și soldurilor din cadrul conturilor sintetice și analitice, compararea reciprocă a totalurilor și soldurilor din notele de contabilitate cu rulajele și soldurile din Cartea Mare;
- verificarea informațiilor conform liniilor de buget aprobate, rectificate și executarea de casă a bugetului, prin intermediul sistemului trezorerial din Fișa executării contului curent (formularul FD-37) cu NC nr. 1 și nr. 2, precum și operațiunile efectuate prin conturi din afara acestuia, după caz;
- completarea formularelor rapoartelor financiare;
- întocmirea/descrierea informațiilor conform cerințelor în Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare;
- aprobarea, semnarea și prezentarea rapoartelor financiare;
- înregistrarea operațiunilor de închidere a rezultatelor financiare anuale (reformarea bilanțului).

7.1.8. Nu se admite compensarea reciprocă între elementele de activ și pasiv, astfel se vor deconta soldurile creditoare ale conturilor de activ și soldurile debitoare ale conturilor de pasiv, care au fost aplicate în cursul perioadei de gestiune pentru conturile de evidență a datoriilor și creanțelor. În acest caz, la data raportării trebuie întocmite formulele contabile de corectare.

7.1.9. Direcția generală finanțe prezintă Ministerului Finanțelor rapoartele financiare consolidate.

La operațiunile supuse consolidării (efectuate în cadrul UAT nivelul II Chișinău, referitor la veniturile și cheltuielile de la activele primite/transmise cu titlu gratuit din cadrul sistemului bugetar (subconturile 149200, 289200), transferuri primite/acordate între bugetele locale în cadrul UAT Chișinău (193, 293), credite și împrumuturi între bugetele locale în cadrul UAT Chișinău (443, 543)) se vor exclude toți indicatorii: plan aprobat, precizat, executat, venituri/cheltuieli efective. De asemenea, este obligatoriu să se respecte egalitatea la venituri și cheltuieli și nu se admit creanțe și datorii.

VIII. Anexe la politicile contabile

8.1.1. Anexele sunt parte componentă a politicilor contabile în care sunt prezentate și dezvăluite următoarele informații asupra unor procese contabile:

- Lista funcțiilor persoanelor responsabile de întocmirea și semnarea documentelor primare (tabelul nr. 1);
- Normele de consum al carburanților și lubrifianților (tabelul nr. 2);
- Normele de parcurs al anvelopelor pentru mijloacele de transport auto (tabelul nr. 3);

- Subdiviziunile și locul de păstrare a patrimoniului și persoanele responsabile (gestionarii) (tabelul nr. 4);
- Rapoartele și termenele de prezentare (tabelul nr. 5);
- Documentele și termenele de păstrare (tabelul nr. 6).

8.1.2. Pentru operațiunile specifice, neincluse în Notele contabile, se stabilesc următoarele borderouri suplimentare:

- NC-17, Borderou cumulativ privind corectarea erorilor;
- NC-18, Borderou cumulativ privind înregistrarea rezultatelor executării bugetului anului de gestiune;
- NC-19, Borderou privind înregistrarea operațiunilor de închidere (reformare) a bilanțului etc.

IX. Păstrarea și arhivarea documentelor

9.1.1. Documentele contabile sunt sistematizate și păstrate conform regulilor și termenelor stabilite de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova prin ordinul nr. 57/2016.

9.1.2. Documentele contabile se păstrează pe suport de hârtie sau în formă electronică.

9.1.3. La păstrarea documentelor contabile, va fi asigurată protejarea modificărilor neautorizate.

9.1.4. În cazul distrugerii documentelor contabile sau pierderii, ele vor fi restabilite, în termen de 3 luni de la data constatării faptului respectiv.

9.1.5. La încetarea activității, documentele contabile se vor transmite către arhiva de stat, în conformitate cu regulile prevăzute de Organul de stat pentru supravegherea și administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

9.1.6. Conform extrasului din Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova prin ordinul nr. 57/2016, în tabelul nr. 6 la politici sunt indicate termenele de păstrare a documentelor contabile.

X. Dispoziții finale

Prezenta Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificată în cazul modificării legislației Republicii Moldova sau actelor normative ale organelor, împuternicite să efectueze reglementări în domeniul evidenței contabile, sau schimbării esențiale a condițiilor de activitate.

Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare

Documente	Operațiuni	Executor/ contabilitate	Responsabil de prezentare /întocmire	Termenul limită de prezentare a documentelor în contabilitate
Secția decontări cu personalul				
Ordine de angajare, contracte,	Prelucrarea ordinelor întocmirea Fișelor de evidențe a salariului		Primarul, Șefii de instituții.	În ziua înregistrării
Tabele de pontaj	Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea saliarilor		Șefii de instituții, responsabil de evidența,	Până la data de 30 a lunii curente.
Facturi fiscale de vânzare	Întocmirea facturei	Contabilitatea	Contabil-șef	În ziua înregistrării
Facturi fiscale de cumpărare	Primirea facturilor	Directorii de instituții, contabilitatea	Directorii de instituții, contabil- șef	Până la data de 30 a lunii curente.
Dispoziții de încasare și de plata	Prelucrarea dispozițiilor de încasare și de plată, înregistrarea lor.	Contabilitatea	Casier	În ziua înregistrării
Foi de parcurs	Întocmirea foii de parcurs	Contabilitatea	Șoferul	La sfârșitul săptămânii
Delegații	Întocmirea delegației	Contabilitatea	Contabil-șef	În ziua înregistrării
Listele pentru eliberarea salariului/burselor la casierie/trezorerie	Prelucrarea listelor pentru eliberarea saliarilor	Contabilitatea	Contabil-șef	Data de 5 a lunii următoare
Ordine de plată/trezoreriale/ bancare	Prelucrarea documentelo r bancare	Contabilitatea	Contabil-șef	Zilnic
Certificate contabile	Prelucrarea certificatelor , întocmirea	Contabilitatea	Contabil-șef	La cerință

	lor.			
Nota contabilă	Prelucrarea și întocmirea notelor	Contabilitatea	Contabil-șef	La necesitate
Contracte de arendă	Prelucrarea și întocmirea contractelor	Secția de percepere a impozitelor	Specialistul în reglementarea proprietății funciare	La necesitate
Contracte de vânzare a patrimoniului	Prelucrarea și întocmirea contractelor	Secția de percepere a impozitelor	Specialistul în reglementarea proprietății funciare	La necesitate
Contracte de achiziție a mărfurilor, serviciilor, lucrărilor	Prelucrarea și întocmirea contractelor	Grupul de lucru în achiziții	Primarul	La necesitate

Tabelul nr. 2

Norme interne de decontare a combustibilului pentru anul 2022

Nr.	Marca automobilului	Unit . de masura	Norma de decontare litri la 100 km		Norma de decontare in raza orasului		Norma de decontare pe timp de iarna		Total pe timp de vara Benz/motorina	Total pe timp de iarna Benz/motorina
			Benzina	Motorina	Benzina	Motorina	Benzina	Motorina		
1	Dacia-Logan	1 buc	8		8,4		9,2		8,4	9,2
2	Sedan	1 buc	8		10,5		11,5		10,5	11,5

Tabelul nr. 3

Normele de parcurs al anvelopelor pentru mijloacele de transport auto

Nr. d/o	Automobilul	Marcarea (tipul-mărimea) anvelopei	Modelul anvelopei	Parcursul statistic mediu al anvelopei, mii km
1	2	3	4	5

1	Dacia-Logan	R-14	185/65/R15	45,0
2	Sedan	R-13	155/80/R13	45,0

Tabelul nr. 4

Subdiviziunile și locul de păstrare a patrimoniului și persoanele responsabile (gestionarii)

Nr.	Subdiviziunea	adresa	Nume, Prenume gestionar
1	Grădinița nr.1, Grătiești	s.Grătiești str.1 Mai	Rusu Ecaterina
2	Grădinița nr.2, s. Hulboaca	s.Hulboaca, str.V.Alexandri	Tătaru Sofia
3	Școala de arte, s.Grătiești	s.Grătiești, str.Ștefan cel Mare-72	Țărnă Maria
4	Biblioteca s.Grătiești	s.Grătiești, str.	Slobozeanu-Zavtoni Natalia
5	Biblioteca s.Hulboaca	s.Hulboaca, str.Ștefan cel Mare	Popa Maria
6	Liceul Teoretic Grătiești	s.Grătiești, str.Ștefan cel Mare	Doroftei Alexandra
7	Gimnaziul nr.53 s.Hulboaca	s.Hulboaca, str.Ștefan cel Mare	Popa Gheorghe
8	CMF Grătiești	s.Grătiești, str.Prieteniei	Duca Constantin
9	Aparatul Primăriei Grătiești	s.Grătiești, str.Ștefan cel Mare-72	Harabari Andriana

Tabelul nr. 5

Rapoarte și termene de prezentare

Rapoarte financiare	Descrierea generală	Periodicitatea
1. Bilanțul contabil (formularul FD-041)	Bilanțul contabil este un document contabil de sinteză în care se prezintă poziția financiară a autorității/instituției bugetare, elementele de activ, pasiv, creanțe, datorii și valoarea activelor acesteia la sfârșitul perioadei	Sem. I, primele 9 luni, anual Notă: La momentul

	de raportare, precum și în alte situații prevăzute de legislație	lichidării sau comasării
2. Raportul privind veniturile și cheltuielile (formularul FD-042)	Raportul privind veniturile și cheltuielile prezintă situația veniturilor și cheltuielilor respectiv după sursa sau destinația lor, indiferent de faptul, dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost efectuate și rezultatul perioadei de raportare	Sem. I, primele 9 luni, anual
3. Raport privind fluxul mijloacelor bănești (formularul FD-043)	Raportul privind fluxul mijloacelor bănești conține informația privind mijloacele bănești și circulația acestora după genuri de activitate, și anume: operațională, investițională, financiară	Sem. I, primele 9 luni, anual
4. Raport privind executarea bugetului (formularul FD-044)	Raportul financiar privind executarea bugetului include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare și financiare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, total creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat	Sem. I, primele 9 luni, anual
5. Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare cu anexe*	Raportul narativ reprezintă o descriere narativă, ce reflectă informația privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare, factorii ce au influențat la executarea bugetelor, precum și dezvăluie detaliat informația din rapoartele financiare*	Sem. I, primele 9 luni, anual
<p>* Se întocmește conform structurii următoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrierea generală a executării bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare; • Descrierea informației cu privire la executarea subvențiilor acordate din buget nemijlocit de către beneficiarii acestora; • Descrierea informației din bilanțul contabil; • Descrierea creanțelor și datoriilor, formate în autoritățile/instituțiile bugetare; • Descrierea informației supuse consolidării; • Descrierea performanței pe programe/subprograme și pe contingente; • Informație adițională 		
6. Informație privind circula	Informația cuprinde indicatori cu privire la valoarea de procurare și/sau corectată	Sem. I, primele 9 luni,

ția mijloacelor fixe, activelor nemateriale (formularul FD-045)	(inițială), a mijloacelor fixe, activelor nemateriale și a investițiilor capitale în curs de execuție la începutul și finele perioadei de gestiune, precum și majorarea, micșorarea valorii acestora, clasificată după criteriul motivelor de majorare și/sau micșorare	anual
7. Informație privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (formularul FD-045a)	Informația cuprinde uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale calculată sau corectată după reevaluarea mijloacelor fixe și activelor nemateriale	sem. I, primele 9 luni, anual
8. Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (formularul FD-046)	Informația cuprinde indicatori cu privire la valoarea stocurilor de materiale circulante și rezervelor de stat la începutul și finele perioadei de gestiune, precum și majorarea, micșorarea stocului de materiale circulante și a rezervelor de stat	Sem. I, primele 9 luni, anual
8. Informație privind executarea bugetului (formularul FD-047)	Informația privind executarea bugetului, include informația privind bugetul aprobat/ precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare și financiare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, total creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat	Sem. I, primele 9 luni, anual
9. Raport privind statele și efectivele de personal (formularul FD-048); Raport privind statele și efectivele de personal (formularul FD-048-BL)	Rapoartele privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvăluirea informației privind statele aprobate, numărul mediu și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare centrale (FD-048) și locale (FD-048-BL)	Sem. I, primele 9 luni, anual
11. Raport de performanță (formularul FD-053)	Rapoartele de performanță se întocmesc de fiecare instituție bugetară (Org2) cu privire la obiectivele realizate. Ulterior autoritatea bugetară de nivel superior (Org1) întocmește raportul generalizat, pe care îl publică pe pagina	Sem. I, anual

	web.	
--	------	--

Tabelul nr. 6

Documentele și termenele de păstrare

Nr. art.	Tipul documentelor	Perioada de păstrare	Mențiuni
222	Raportul anual al entităților din sectorul public.	10 ani/ permanent	În coordonare cu Direcția de arhivă mun. Chișinău
224	Rapoarte financiare: a) anuale; b) semestriale.	10 ani/ permanent 10 ani/ permanent	În coordonare cu Direcția de arhivă mun. Chișinău
226	Corespondență privind coordonarea și aprobarea rapoartelor specifice.	3 ani	
227	Corespondență privind termenele de prezentare a rapoartelor financiare.	3 ani	
228	Documente primare care justifică efectuarea operațiunilor economice: documente primare cu regim special (factură fiscală, act de achiziție a mărfurilor, act de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, borderou de achiziții etc.) și alte documente primare (documente bancare, acte de predare-primire, deconturi de avans etc.).	6 ani	
229	Procese-verbale de predare-primire a activelor.	6 ani	
230	Conturi analitice (registre de decontări) ale: a) muncitorilor, salariaților, șomerilor; b) persoanelor care primesc pensii și indemnizații de stat; c) fișa personală a impozitului pe venit sub formă de salariu.	75 ani 5 ani 5 ani	

231	Borderouri (state) de plată: a) a salariului.	6 ani	
232	Fișe de inventar, registre de evidență a mijloacelor fixe, documente primare privind operațiile economice cu mijloace fixe.	6 ani	
234	Declarații pentru încasarea banilor și bunurilor materiale (inclusiv declarațiile anulate).	6 ani	
236	Registre contabile (cartea mare, balanța de verificare și alte registre centralizatoare).	6 ani	
237	Registre, fișiere de casă, liste auxiliare de verificare și de control.	6 ani	
238	Registre de evidență a salariilor depozitare, registre de titluri executorii.	6 ani	
239	Registre de evidență a conturilor curente, veniturilor și cheltuielilor, alocațiilor, bonurilor de casă, procurilor, dispozițiilor de plată etc.	6 ani	
240	Rapoarte, informații, corespondență privind recepționarea, utilizarea metalelor prețioase, diamantelor și articolelor confecționate din ele.	6 ani	
241	Rapoarte, informații, corespondență privind recepționarea, utilizarea metalelor prețioase, diamantelor și articolelor confecționate din ele.	5 ani	
243	Informații cu privire la limitele fondului de salarii și controlul asupra repartizării lui, calcule privind depășirea fondului de salarii, restanțele de salarii, reținerile din salarii, mijloacele de asigurare socială, plata concediilor și indemnizațiilor de concedii etc.	6 ani	
244	Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificare a rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.	Conform necesității	
245	Documente (copii ale rapoartelor, extrase din procese-verbale, avize etc.) privind plata indemnizațiilor, pensiilor, certificatelor de incapacitate de muncă din asigurările sociale de stat.	Conform necesității	

247	Note informative prezentate în contabilitate privind plata pentru concediile de studii, obținerea înlesnirilor fiscale etc.	Conform necesității	
248	Documente (note informative, procese-verbale de constatare, angajamente, corespondență) privind creanțele, datoriile, deficitul și delapidările.	Conform necesității	
249	Documente (procese-verbale, borderouri, rapoarte) de reevaluare a amortizării mijloacelor fixe.	Până la reevaluarea următoare	
250	Pașapoarte de imobil, construcții și de utilaj: a) clădiri și construcții, considerate monumente arhitectonice și istorice, luate sub protecția statului; b) obișnuite.	Permanent 6 ani	După demolare, scoatere de la evidență
254	Documente (decizii de control, delegații de control, acte de control, procese-verbale, copii ale documentelor anexate etc.)	Permanent	După 7 ani se transmit în arhivă
256	Procese-verbale de control de casă, de corectitudine a percepției impozitelor etc.	6 ani	
257	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de operațiuni, de prestări servicii etc.).	6 ani	
258	Registre de evidență a contractelor.	5 ani	
259	Contracte cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale.	5 ani	
261	Rapoarte cu privire la retribuirea muncii.	75 ani	

Contabil șef

Stević

