

## POLITICA DE CONTABILITATE pe anul 2023

### 1. DISPOZIȚII GENERALE

**1.1. Primăria s. Bolohan** este constituită în baza Legii nr. 435 din 28-12-2006 privind descentralizarea administrativă și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat/Agenția Servicii Publice în modul stabilit, cu sediul MD-3513, sat. Bolohan, r-nul Orhei, numărul de identificare de stat este 1007601005512.

**1.2. Primăria Bolohan** reprezintă autoritate 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.

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

- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014 (MO Nr. 223-230 din 08.08.2014);
- Legea Contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007 (MO nr.90-93/399 din 29.06.2007), republicată la 07.02.2014;
- Ordinul MF privind Clasificația bugetară nr 208 din 24.12.2015 (MO nr 370-379 din 31.12.2015);
- Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor (Ordinul nr.215 din 28.12.2015) cu modificările ulterioare;
- Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015);
- Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a RM, aprobate prin HG RM nr.764 din 25.11.1992
- Regulamentul privind inventarierea aprobat prin Ordinul Ministerului finanțelor nr. 60 din 28.05.2012 (MO nr.166-169 din 10.08.2012);
- Ordinul ministrului finanțelor cu privire la aprobarea Cerințelor la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare nr. 164 din 30.12.2016;
- Alte acte legislative și normative în vigoare.

**1.4** Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a **Primăriei Bolohan** constă în definirea ansamblului de principii, reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea autorității, cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea mijloacelor bugetului propriu.

**1.5** Politica de contabilitate (în continuare PC) se modifică în cazurile modificărilor și/sau completărilor ale actelor legislative și normative cu reguli noi aferente faptelor economice ale Primăriei Bolohan (Pct.1.4.8.4, anexa1 la OMF nr.216 din 28.12.2015).

### 2. REGULI GENERALE DE ORGANIZARE A CONTABILITĂȚII ÎN PRIMĂRIA BOLOHAN

**2.1** Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare revine conducătorului/primarului Primăriei Bolohan (art.13 alin.(1) din Legea contabilității, pct.1.4.1.3 din Anexa nr.1 la Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015), care constă în:

- a) să organizeze și să asigure ținerea evidenței contabile în mod continuu din momentul înregistrării până la lichidarea autorității/instituției bugetare;
- b) să asigure elaborarea, aprobarea și respectarea Politicii de contabilitate a autorității/instituției bugetare;

- c) să asigure elaborarea și aprobarea procedeele interne ale activității serviciului contabil;
- d) să asigure elaborarea și aprobarea regulilor de circulație a documentelor și tehnologiilor de prelucrare a informației;
- e) să asigure întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de către Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea acestora;
- f) să organizeze sistemul de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
- g) să asigure documentarea faptelor economice ale autorității/instituției bugetare și reflectarea acestora în contabilitate;
- h) să asigure respectarea Legii contabilității, prezentelor Norme metodologice și a altor acte legislative și normative în vigoare;
- i) să asigure întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor, precum și a altor rapoarte și dări de seamă stabilite de către alte autorități publice.

**2.2** Conducătorul autorității/ instituției bugetare este în drept 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 (OMF 216 din 28.12.2015, pct. 1.4.1.5).

**2.3** Evidența contabilă la **Primăria Bolohan** este ținută și organizată de către specialiști în domeniu evidenței contabile și contabili, activitatea cărora este monitorizată de contabilul - șef. Contabilul, casierul trebuie să aibă studii superioare sau studii medii de specialitate sau vechime în muncă pe specialități înrudite (economist, contabil, finanțist, statist, matematic, casier, etc.) cel puțin 1 an.

În diverse cazuri evidența contabilă la Primăria Bolohan poate fi ținută și organizată de o organizație specializată, o firmă de audit în bază contractuală sau o persoană din serviciul contabilitate pe bază contractuală.

Încheierea contractelor respective se efectuează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice. În cazul când ținerea contabilității este transmisă integral, atribuțiile contabilului-șef sunt exercitate de către persoana responsabilă din organizația specializată sau firma de audit în baza contractului încheiat” (OMF nr.216 din 28.12.2015, pct. 1.4.1.5).

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 (OMF nr.216 din 28.12.2015, pct. 1.4.1.7).

**2.4** Serviciul contabilitate a **Primăriei Bolohan** asigură întocmirea și executarea bugetelor, ține evidența în conturile analitice și sintetice în conformitate și după regulile prevăzute în Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015), conform fișelor de post aprobate.

**2.5** Contabilul-șef este responsabil de:

- asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu normele legislative;
- efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoanele fizice;
- controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților și a burselor beneficiarilor din instituțiile de învățământ;
- participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

2.6 Contabilul-șef de comun cu conducătorul instituției semnează acte, care servesc drept temei pentru primirea și predarea valorilor, mărfurilor, materialelor și mijloacelor bănești, precum și achitarea datoriilor.

2.7 Contabilului-șef i se interzice să primească spre executare documente privind operațiunile economice ce contravin actelor legislative și altor acte normative, informând despre aceasta în scris conducătorul Instituției. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale conducătorului Instituției căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta (art.19 alin.(14) din Legea contabilității, pct. 1.4.1.11. din Anexa1 OMF nr. 216/2015).

2.8 Contabilitatea se ține cu utilizarea tehnicii computerizate și a programului sistemului informațional „1C”.

### 3. METODE DE ORGANIZARE A CONTABILITĂȚII, UTILIZATE LA ÎNTOCMIREA RAPOERTELOR FINANCIARE

#### 3.1. Baza de întocmire

3.1.1 Pentru evidența activelor și pasivelor instituția 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 evidența circulației mijloacelor bănești și a veniturilor provenite din impozite și taxe se aplică **metoda de casă** – bazată pe principiul contabilității de casa, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării/plății mijloacelor bănești indiferent de momentul efectuării acestora.

3.1.2 Rapoartele financiare (cu excepția „Raportul privind fluxul mijloacelor bănești” FD-43 precum și raportul privind executarea bugetului – Forma FD-044 coloana 11 „Executat în perioada de gestiune”) se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente.

3.1.3 Raportul privind fluxul mijloacelor bănești FD-43, precum și raportul privind executarea bugetului – Forma FD-044 coloana 11 „Executat în perioada de gestiune” se întocmește în baza metodei de casă. În aceste rapoarte toate încasările și plățile mijloacelor bănești se înscriu în sumele încasate efectiv în casierie sau înregistrate în conturile trezoreriale și vor corespunde cu fișa lunară (Forma FD-037) eliberată de către Trezorerie.

3.1.4 **Primăria Bolohan** v-a asigura:

- confirmarea documentară, argumentarea juridică, plenitudinea și continuitatea înregistrării în evidență a tuturor operațiunilor în perioada gestionară;
- corectitudinea reflectării operațiunilor la perioada gestionară, în care ele au fost efectuate;
- identitatea datelor evidenței analitice, totalurilor și soldurilor pe conturi și sub conturi, precum și identitatea totalurilor și soldurilor debitoare și creditoare la data de întâi a fiecărei luni (pct. 1.4.3.1 din OMF nr. 216/2015).

Întocmirea rapoartelor financiare este precedată de confruntarea rulajelor și soldurilor din cadrul conturilor sintetice și analitice, compararea reciprocă a totalurilor din unele registre contabile distincte.

3.1.5 Documentele primare, care servesc drept bază pentru înscrierile din registrele de evidență, se prezintă în contabilitate în termenele stabilite în graficul circuitului documentar.

3.1.6 Cu persoanele responsabile de păstrarea mijloacelor bănești și a valorilor în mărfuri și materiale se încheie un contract în scris privind responsabilitatea materială individuală deplină.

3.1.7 Tranzacțiile economice se perfectează prin formulare tipizate de documente primare, precum și formulare emise din Programul informațional „1C” versiunea reînnoită la necesitate.

3.1.8 Documentele primare se întocmesc pe suport de hârtie, inclusiv facturile fiscale întocmite prin sistemul e-factura.

3.1.9 Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile gestionari, șefii de subdiviziuni și contabilitatea, conform Anexei nr.1 la prezenta PC.

3.1.10 Documentele de casă, bancare și de decontare se semnează de către conducător/primar și contabilul-șef al Instituției (art. 19 alin. (12) din Legea contabilității nr. 113/2007).

**3.1.11** Pentru operațiunile de export-import al activelor și serviciilor, precum și pentru tranzacțiile din cadrul proiectelor internaționale se aplică după caz și documentele aplicate în practica internațională sau cele prevăzute de contract, proiect, grant, etc.

**3.1.12** Instituția utilizează planul de conturi elaborat în baza Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015)

**3.1.13** Instituția utilizează formularele registrelor și Notelor contabile, în conformitate cu Programul informațional „IC” versiunea reînnoită, cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute în art. 23 alin. (2) din Legea contabilității nr. 113/2007:

- a) denumirea registrului;
- b) denumirea entității care a întocmit registrul;
- c) data începerii și finisării ținerii registrului și/sau perioada pentru care se întocmește acesta;
- d) data efectuării faptelor economice, grupate în ordine cronologică și/sau sistemică;
- e) etaloanele de evidență a faptelor economice;
- f) funcția, numele, prenumele și semnăturile persoanelor responsabile de întocmirea registrului.

**3.1.14** Registrele contabile se întocmesc în formă electronică, după caz, iar la finele perioadei de gestiune se înprimă pe hârtie, sau registre contabile tipărite, după caz.

**3.1.15** Registrul contabil obligatoriu care servește drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare este *Cartea mare*, unde se înregistrează toate notele de contabilitate.

*Cartea Mare* se deschide cu înregistrarea sumelor restante la începutul anului în corespundere cu bilanțul de închidere pentru anul trecut. Înscriserile în ea se fac pe măsura întocmirii notelor de contabilitate, iar în cazul întocmirii notelor de contabilitate - borderourilor cumulative înscrierile se fac o dată în lună. Înscriserile în *Cartea Mare* se efectuează lunar. La sfârșitul fiecărei luni, în *Cartea Mare* se calculează rulajele lunare și cumulative de la începutul anului pe debitul și creditul fiecărui subcont și se deduce soldul final. După operațiunile lunare, se introduce soldul la începutul lunii următoare pe fiecare subcont.

**3.1.16** Fișele pentru evidența mijloacelor fixe se înregistrează în lista fișelor de inventariere pentru mijloacele fixe f.MF-5. Fișele se păstrează în cartoteci, unde sânt aranjate pe subconturi și subdivizate după responsabilii de bunuri materiale și pe instituțiile deservite. Borderoul fișelor de inventar privind evidența mijloacelor fixe f.MF-5 se predă în arhivă atunci, când în el s-au făcut mențiuni cu privire la trecerea la pierderi a inventarului din ultima filă de inventar f.MF-2,3,4.

**3.1.17** Documentele contabile se păstrează pe suport de hârtie, se întocmesc la sfârșitul perioadei de gestiune (luna, an) și sunt semnate de persoanele responsabile (art.43 alin.(1) din Legea contabilității nr.113/2007).

**3.1.18** Documentele primare se păstrează conform termenilor stabiliți de Serviciul de Stat de Arhivă.

**3.1.19** Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă și bancare nu se admit.

Corectarea înregistrărilor contabile eronate și depistate în perioada de gestiune poate fi efectuată prin unul din următoarele procedee: - prin stornare; - prin întocmirea înregistrărilor contabile suplimentare. Înregistrarea contabilă de stornare se utilizează pentru perioada de raportare curentă în cazul când formula contabilă a fost întocmită greșit sau suma înregistrată în conturi este mai mare decât suma înscrisă în documentul primar.

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

Data corectării erorilor contabile se consideră data întocmirii notei contabile, care servește drept document primar pentru corectarea înregistrării contabile și conține referire la acest document. Data comiterii erorii contabile se consideră data întocmirii documentului primar la care se face referire în nota contabilă.

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

Corectarea înregistrărilor contabile întocmite eronat aferente anilor precedenți și depistate în perioada de gestiune curentă se efectuează prin intermediul conturilor 713 "Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale executării de casă a bugetelor" și 723 „Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale instituțiilor bugetare”.

Dacă la primirea raportului financiar a autorității bugetare, Ministerul Finanțelor/direcția finanțe a depistat greșeli, atunci aceste corectări se introduc în raportul financiar, prin efectuarea unei înregistrări contabile de rectificare. După aprobarea raportului financiar, corectarea greșelilor depistate urmează să se efectueze în anul curent prin întocmirea notelor de contabilitate suplimentare.

**3.1.20** Rapoartele financiare se semnează de către Conducător și contabilul șef și se prezintă în format electronic și pe suport de hârtie.

**3.1.21** Extragerea documentelor primare, registrelor contabile, rapoartelor financiare și bilanțurilor contabile ale autorității bugetare poate fi efectuată numai de către organele de anchetare preventivă, procuraturii și de către judecătorii în baza hotărârii acestor organe, conform legislației de procedură penală în vigoare în Republica Moldova. Extragerea se perfectează printr-un proces-verbal, copia căruia se înmânează contra chitanță funcționarului respectiv al autorității bugetare. Cu permisiunea și în prezența reprezentanților organelor care efectuează extragerea, funcționarii respectivi ai autorității bugetare pot face copii ale documentelor extrase, indicând temeiurile și data extragerii lor. Dacă se extrag tomuri de documente neperfectate până la sfârșit (necusute, nenumerotate etc.), atunci, cu permisiunea sau în prezența reprezentanților organelor care efectuează extragerea, funcționarii respectivi ai autorităților pot finaliza perfectarea acestor tomuri (întocmirea opisului, numerotarea foilor, șnuruirea, sigilarea, certificarea prin semnătură, ștampilă).

**3.1.22** În cazul pierderii sau nimicirii documentelor primare conducătorul autorității bugetare creează, prin dispoziție, o comisie în vederea cercetării cauzelor pierderii sau nimicirii. În caz de necesitate, sânt invitați, pentru a participa la activitatea comisiei, reprezentanți ai organelor de anchetă, de pază și ai supravegherii anti incendiare de stat. Rezultatele activității comisiei se consemnează într-un proces-verbal care se aprobă de conducătorul autorității bugetare.

**3.1.23** Inventarierea activelor și datoriilor se efectuează anual în baza ordinului Conducătorului, la o dată prestabilită, iar creanțele, datoriile și alte elemente ale bilanțului contabil la situația din 31 decembrie a anului de gestiune.

**3.1.24** 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 din 29 mai 2012, sau la valoarea justă examinată de comisia creată de instituție/Primărie.

**3.1.25** Instituția aplică normele de consum al carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport auto elaborate în baza normelor aprobate prin Ordinele Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor al Republicii Moldova nr. 172 din 09.12.2005 și nr. 124 din 29.07.2005, iar în caz că unele norme pentru mijloacele de transport nu sunt prevăzute, se elaborează și se aprobă norme de sine stătător în baza normelor tehnice ale mijloacelor de transport aprobate de către consiliul local (Anexa nr.2 la prezenta PC).

**3.1.26** Rapoartele financiare sunt întocmite după principiul continuității activității și politica de contabilitate este aplicată pe tot parcursul perioadei de gestiune.

## **3.2. Veniturile și cheltuielile Primăriei Bolohan**

**3.2.1** Veniturile și cheltuielile se constată și se reflectă în contabilitate și în rapoartele financiare în perioada în care au avut loc, indiferent de timpul efectiv de încasare sau plată a mijloacelor bănești. Toate operațiunile economice trebuie să fie reflectate în contabilitate în momentul efectuării acestora.

**3.2.2** Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare sunt reflectate în raportul privind veniturile și cheltuielile.

În componența veniturilor intră:

- impozite și taxe,

- finanțarea bugetară,
- încasări din prestarea serviciilor de locațiune a bunurilor patrimoniul public,
- venituri din realizarea activelor,
- venituri de la active intrate cu titlu gratuit,
- donații voluntare, sponsorizări, intrări cu titlu gratuit de la alte entități publice sau private.
- venituri din reevaluarea activelor (majorarea valorii) după caz,
- alte venituri încasate în conformitate cu legislația în vigoare.

**3.2.3** Veniturile instituției bugetare obținute, în condițiile autorizate prin acte normative, de la efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor contra plată, precum și din donațiile, sponsorizările și din alte mijloace bănești intrate legal în posesia instituției bugetare se direcționează pentru cheltuielile legate de desfășurarea activității **Primăriei Bolohan**, conform bugetului aprobat.

**3.2.4** În componența cheltuielilor intră:

- cheltuieli de personal,
- bunuri și servicii,
- cheltuieli privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale,
- prestații sociale,
- cheltuieli privind ieșirea activelor
- cheltuieli privind transmiterea activelor cu titlu gratuit
- cheltuieli aferente deprecierei activelor (reducerea valorii)
- alte cheltuieli.

#### **4. PROCEDEE DE EVIDENȚĂ A ACTIVELOR NEFINANCIARE**

##### **4.1 Mijloacele fixe și activele nemateriale**

**4.1.1** Mijloace fixe - 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. Atribuirea la mijloace fixe a bunurilor intrate în gestiunea/evidența contabilă a autorității bugetare se efectuează în cazul în care activul se regăsește în Catalogul mijloacelor fixe sau termenul de garanție oferit de producător este mai mare decât un an.

**4.1.2** Suplimentar la actele normative de bază contabilitatea mijloacelor fixe și activelor nemateriale în instituțiile bugetare este reglementată de:

- Legea nr. 121/2007 „Privind administrarea și deestatizarea proprietății publice”;
- Catalogul mijloacelor fixe aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 941 din 22-12-2020;
- Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe, aprobat prin HG nr. 500/1998, cu modificările ulterioare;
- Regulament cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin HG nr. 901/2015;
- Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin HG nr. 136/2009;
- Legea nr. 989/2002 „Cu privire la activitatea de evaluare”;
- Regulamentul cu privire la evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală, aprobat prin HG nr. 783/2003;
- Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr. 1308-XIII din 25 iulie 1997;
- Legislația cu privire la achizițiile publice din RM etc.

**4.1.3** Active materiale sunt: clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisiuni, mașinile și utilajele (instalațiile și echipamentele de forță, de măsurare, reglare și utilajele de laborator, calculatoarele, alte mașini și utilaje), mijloacele de transport, instrumentele, inventarul de producție și de uz casnic, animalele productive și de reproducție, plantațiile perene, cheltuielile capitale pentru

ameliorarea terenurilor, alte mijloace fixe (cheltuielile capitale pentru mijloacele fixe luate în arendă (chirie) operațională și finanțată, fondurile de carte etc.).

**4.1.4** Activele nemateriale reprezintă rezultatele cercetărilor geologice, baze de date, programe (softuri) pentru computere, dreptul de autor și de utilizare a operelor originale de gen distractiv, de literatură și artă, tehnologii industriale (brevete, know how, copyright, francizele, etc.), embleme comerciale și mărci de servire, licențe, etc..

**4.1.5** Nu se includ în componența mijloacelor fixe și se raportează la investiții sau la stocuri de mărfuri și materiale:

- clădirile, construcțiile speciale și alte obiecte pe care întreprinderea nu le utilizează în activitatea sa operațională și sunt destinate pentru scopuri investiționale;
- animalele tinere și de îngrășat;
- obiectele destinate vânzării
- plantațiile perene crescute în pepiniere în calitate de material săditor.

**4.1.6** Mijloacele fixe și activele nemateriale în cadrul **Primăriei Bolohan** se vor *recunoaște* pe obiecte de inventar care corespund următoarelor cerințe:

- este probabilitatea că în urma utilizării activului autoritatea/instituția bugetară va obține beneficii economice viitoare care îi aparțin;
- costul sau valoarea justă a activului poate fi evaluat în mod credibil;
- obiectul de inventar este identificabil și controlat de instituția bugetară;
- bunuri, care se determină de comisia stabilită de instituție prin ordin intern.
- valoarea unitară a cărora depășește plafonul valoric stabilit de entitate în mărime de 6 000 lei (șase mii lei/unitate).

**4.1.7** 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.

Obiecte de inventar se consideră fiecare clădire aparte. În componența clădirii intră toate comunicațiile din interiorul ei, care sunt necesare pentru exploatarea clădirii, după cum urmează: sistemul de încălzire din interiorul clădirii, inclusiv instalația de cazangerie (dacă aceasta se află în clădire), rețeaua interioară de alimentare cu apă și gaze și canalizare cu toate instalațiile.

**4.1.8** Valoarea de intrare a mijloacelor fixe în cazul procurării, construire sau confecționare 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. Modificarea valorii inițiale a mijloacelor fixe se modifică în caz de finisare, reutilizare, modernizare, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective.

Pentru bunurile procurate prin acțiuni promoționale, valoarea de intrare se determină la valoarea justă de către o comisie creată de către autoritatea/instituția bugetară sau de către un evaluator independent.

**4.1.9** Cheltuielile pentru modernizarea programelor informatice (grupa de conturi 317) măresc valoarea lor inițială.

**4.1.10** Serviciile de instalare ale mijloacelor fixe sunt trecute la costul acestora.

**4.1.11** Mijloacele fixe și activele nemateriale intrate *cu titlu gratuit* se vor reflectata în contabilitate la valoarea de intrare determinată conform datelor din documentele de primire-predare (factura, bon de plată, proces verbal de primire-predare cu titlu gratuit sau de donație, declarații vamale, confirmări scrise, contracte de colaborare, etc.), iar în lipsa acestora valoarea se va determina de către o comisie (expertiză independentă) în conformitate cu valoarea justă (de piață) a acestora și suplimentată în caz de **necesitate** cu cheltuielile aferente pregătirii pentru utilizare conform destinației, astfel:

• *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 o comisie creată de către autoritatea/instituția bugetară sau de către un evaluator independent;

• din cadrul sistemului bugetar, valoarea de intrare constă din valoarea de bilanț și uzura calculată.

**4.1.12** Evidența mijloacelor fixe se ține pe grupuri ale obiectelor de inventar, avându-se în vedere locul de păstrare pe subdiviziuni și persoanele responsabile, conform Anexei 3 la prezenta PC.

**4.1.13** Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015) și Catalogul mijloacelor fixe aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 941 din 22-12-2020, conform modelului din Anexa 4 la prezenta PC, doar pentru mijloacele fixe noi intrate/procurate sau create de instituție.

**4.1.14** 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.

**4.1.15** Uzura mijloacelor fixe se determină în ultima zi lucrătoare a anului, pentru lunile anului de gestiune următoare lunii punerii în funcțiune sau transmiterii în exploatare a acestora, (inclusiv pentru contul 316 și 317).

**4.1.16** Amortizarea activelor nemateriale se înregistrează anual, pentru lunile anului de gestiune următoare lunii punerii în funcțiune sau transmiterii în exploatare a acestora, în corespundere cu normele stabilite.

**4.1.17** 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.

**4.1.18** Pentru obiectele supuse reparațiilor capitale, renovării, reconstrucției cu majorarea valorii obiectelor de inventar și după caz și a duratei de exploatare, începând cu luna următoare de la finalizarea 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.

**4.1.19** 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 (pct. 1.4.7.4<sup>1</sup> din anexa 1 la OMF nr. 216/2015).

**4.1.20** Determinarea duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe se stabilește în conformitate cu HG nr.941 din 22.12.2020 „Cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe” care se vor aplica începând cu 01.01.2022.

**4.1.21** Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe supuse reparației capitale se va majora în baza Procesului verbal a ședinței comisiei de recepție a lucrărilor de reparație.

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

**4.1.23** Nu se va calcula uzura pentru (pet.3.3.164 din anexa 1 la OMF 216/2015):

- clădiri și construcții speciale, ce constituie monumente de arhitectură și artă unciiale; utilaj, 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 – bivoli, boi, cerbi; 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, tehnica militară.
- investiții capitale în active în curs de execuție.

**4.1.24** Uzura mijloacelor fixe, date în locațiune, gestiune economică sau capital social se calculează de către gestionarii mijloacelor fixe la balanța cărora se află mijloacele fixe.

**4.1.25** Cheltuielile pentru reparația curentă și exploatarea mijloacelor fixe se recunosc drept cheltuielile perioadei de gestiune. Cheltuielile pentru reparația capitală măresc valoarea de bilanț a mijloacelor fixe.

**4.1.26** Casarea mijloacelor fixe se efectuează, conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 500 din 12 mai 1998, după expirarea duratei de funcționare a acestora, iar în cazuri excepționale se face atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.

**4.1.27** În cazul casării documentelor de bibliotecă pe suport de hârtie din cadrul bibliotecilor publice naționale și al bibliotecilor publice din instituțiile de învățământ din subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, bibliotecilor publice locale, autorizația de casare a mijloacelor fixe nu este necesară. (Pct. 8 din HG 500/1998, suplimentat în baza pct. 2 al Anexei nr.2 la HG nr.24/2020).

**4.1.28** Reevaluarea mijloacelor fixe se efectuează cu scopul determinării valorii juste ale acestora, ținându-se cont de utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței.

Reevaluarea se efectuează și se înregistrează în cazul:

- 1) primirii cu titlu gratuit din afara sistemului bugetar, fara documente de însoțire;
- 2) procurării prin acțiuni promoționale;
- 3) realizării/ înstrăinării, conform cerințelor actelor normative în vigoare;
- 4) transmiterii dreptului de folosință a mijloacelor fixe și activelor neproductive;
- 5) transmiterii în calitate de contribuție în capitalul părților legate și nelegate;
- 6) altor situații prevăzute de cadrul normativ.

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

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

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

## **4.2. Stocuri de materiale circulante**

**4.2.1** „Stocuri de materiale circulante” este subclasa destinată generalizării informației privind existența și mișcarea materialelor aflate în gestiunea autorității bugetare. În debitul acestor conturi se reflectă valoarea de intrare a materialelor procurate, intrate cu titlu gratuit, iar în credit - valoarea materialelor ieșite din gestiune în rezultatul consumului, vânzării sau transmiterii cu titlu gratuit. Soldul acestor conturi reprezintă valoarea materialelor existente la finele perioadei de gestiune. La subclasa „Stocuri de materiale circulante” se reflectă materialele, care se află la păstrare în autoritățile bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile autorității.

În componența stocurilor de materiale se reflectă:

- Combustibil, carburanți și lubrifianți
- Piese de schimb
- Produse alimentare
- Medicamente și materiale sanitare
- Materiale pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri
- Materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou
- Materiale de construcție
- Accesorii de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte
- Alte materiale.

Materialele se recunosc în baza modelului de recunoaștere, conform, pct.4.1.6 al PC.

**4.2.2** Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativă și valorică.

**4.2.3** Mișcarea internă a bunurilor materiale presupune transmiterea acestora de la depozitul central la subdiviziunile Instituției și/sau după caz de la o subdiviziune la alta.

**4.2.4** Procurarea carburanților se efectuează prin carduri eliberat de furnizori, și/sau facturile fiscale privind consumul de carburanți eliberate de către furnizor. Decontarea carburanților se efectuează în baza normelor aprobate pentru fiecare model, marcă de automobil exploatat și pe perioade iarnă - vară. Drept temei pentru decontarea carburanților servesc foile de parcurs cu indicațiile kilometrajului și destinația utilizării transportului.

În cazul utilizării combustibilului și carburanților pentru scopuri gospodărești sau ce țin de activitatea instituției bugetare (pentru cosirea ierbii, preparare hranei, etc.), decontarea carburanților se efectuează în baza actelor de constatare a activităților realizate la care au fost utilizate carburanții.

**4.2.5** Decontarea materialelor de construcții (utilizate pentru reparații curente și capitale, inclusiv a încăperilor, ușilor, geamurilor, balustradelor, etc.), materialelor gospodărești, pieselor de schimb se efectuează în baza actului de decontare, care trebuie să conțină informații referitor la lucrările executate (denumirea și volumul lucrărilor) sau procesului verbal de casare, semnat de către comisie și aprobat de către conducerea Instituției.

**4.2.6** Decontarea rechizitelor de birou (plicuri, mărci) și altor materiale (semințe; blanchete contabile; echipament sportiv; medalii; cupe; hrana animalelor; apa potabilă) alte rechizite de birou și materiale utilizate pentru necesitățile autorității/instituției bugetare și pentru organizarea unor măsuri cultural - artistice/seminare/conferințe se decontează în baza actelor de confirmare/constatare a utilizării materialelor pentru necesitățile autorității/instituției bugetare sau pentru organizarea unor măsuri cultural - artistice/seminare/conferințe semnate de către persoanele responsabile și Procesului verbal de decontare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare sau actului de casare.

**4.2.7** Decontarea pieselor de schimb (piese de schimb pentru repararea și înlocuirea pieselor uzate ale mașinilor), materialelor de uz gospodăresc (becuri) și materialelor de construcție (ținte, piulițe, șuruburi, robinete, cuplaje, teuri, cabluri, becuri, siguranțe, conductoare, fir, izolatoare) se efectuează în baza actului de instalare semnat de către persoanele responsabile și Procesului verbal de decontare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare sau de altă persoană împuternicită.

**4.2.8** Decontarea medicamentelor și materialelor sanitare se efectuează în baza actelor de constatare a consumului de medicamente și materiale sanitare semnate de către persoanele responsabile și Procesului verbal de decontare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare.

**4.2.9** Decontarea materialelor pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri, accesoriilor de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte și altor materiale (ambalaj restituibil și de schimb; vesela; drapele) se efectuează în baza actelor de constatare a stării bunurilor și inutilizabilității acestora semnat de către persoanele responsabile și Procesului verbal de decontare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare.

**4.2.10** Contabilizarea operațiunilor de exploatare și decontare a anvelopelor și a acumulatorilor se efectuează în baza OMF nr.216 din 28.12.2015) și se trec la cheltuieli în baza actelor de casare.

**4.2.11** Materialele (piese de schimb, metal uzat, lemne etc.) din rezultatul casării și/sau reparației mijloacelor fixe se vor lua la evidență cu consumul lor ulterior în scopuri de desfășurare a activității sau realizare după caz. Valoarea de intrare a acestora se va stabili de către comisia de casare.

**4.2.12** Comercializarea materialelor se reflectă la venituri, iar costul vânzării la cheltuielile aceleiași perioade de gestiune.

**4.2.13** Materialele consumate la producerea bunurilor sau prestarea serviciilor se includ în costul bunurilor/serviciilor, iar cele consumate pentru reparații și sau investiții capitale se vor include în costul bunurilor renovate/crete.

**4.2.14** Materialele importate se evaluează în lei moldovenești prin recaleularea valutei străine la cursul de schimb al BNM stabilit la data întocmirii declarației vamale (pct. 26 din SNC „Stocuri”).

**4.2.15** Materialele ieșite/consumate se evaluează prin metoda identificării specifice, sau prin metoda costului mediu ponderat calculat după fiecare intrare a stocurilor (la sfârșitul perioadei de gestiune).

**4.2.16** Valoarea de vânzare a materialelor se determină de o comisie internă la valoarea justă (de piață).

#### **4.3 Producția în curs de execuție, produse și producție finită.**

**4.3.1** În componența *Producția în curs de execuție, produse și producție finită* se reflectă evidența consumurilor aferente producției în ateliere de producție, și a articolelor fabricate în atelierele de producție (didactice), precum și a producției tipărite.

**4.3.2** Articolele și producția se țin la evidență conform prețului de cost real, determinat din datele privind cheltuielile reale pentru fabricarea lor.

**4.3.3** Valoarea de intrare a materialelor se determină în contabilitatea la valoarea de cumpărare și cheltuielile privind procurarea acestora (asigurarea, taxele vamale, impozitele și taxele, cheltuielile de transport).

**4.3.4** Materialele consumabile sunt înregistrate în momentul procurării lor în conturile de stocuri de materialele, iar în momentul utilizării și sau realizării lor se înregistrează pe conturile de cheltuieli.

#### **4.4 Active neproductive**

**4.4.1** La subclasa dată se reflectă active materiale naturale al căror proprietar este Primăria Bolohan.

Subclasa „Active neproductive” include două grupe de conturi: terenuri și resurse naturale.

Fiecare grup de conturi include majorarea (procurarea sau investiții) și micșorarea (realizarea) activelor neproductive.

Grupa de conturi „Terenuri” este destinată generalizării informației privind existența și mișcarea terenurilor aflate în gestiunea autorității bugetare. Conturile din grupa de conturi „Terenuri” sânt conturi de activ. În debitul acestor conturi se reflectă valoarea de intrare a terenurilor procurate sau intrate cu titlu gratuit, precum și valoarea lor reevaluată, iar în credit - valoarea terenurilor ieșite. Soldul acestor conturi reprezintă valoarea terenurilor existente la finele perioadei de gestiune.

*În cazul deținerii, dar ne reflectării 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 a prețului normativ (în baza tarifelor indicate) în conformitate cu Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997”.*

### **5. ACTIVE FINANCIARE**

#### **5.1 Creanțe interne**

**5.1.1** Subclasa dată include la **Primăria Bolohan** creanțele aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu clienții – beneficiari de bunuri, lucrări și servicii, cu furnizorii, personalul, altor creanțe.

**5.1.2** Creanțele sunt reflectate în contabilitate la valoarea nominală. Contabilitatea analitică a creanțelor se ține pe fiecare debitor.

**5.1.3.** Creanțele se consideră compromise în cazuri 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. Creanțele se consideră compromise și în cazul neobținerii rezultatelor în urma sechestrării bunurilor debitorului, neexecutării documentelor executorii, alte situații justificate. Recunoașterea creanțelor drept compromise are loc în baza documentelor care confirmă apariția circumstanței respective. Creanțele compromise se decontează la cheltuielile perioadei de gestiune curente, în baza Procesului verbal al rezultatelor inventarierii, aprobat de comisia de inventariere și Conducerea instituției, iar în cazul restabilirii se vor trece la venituri curente.

**Creanțele compromise decontate se vor înregistra concomitent în evidența extra bilanțieră în D-t sub contului de nivelul II 822420 „Restanțe anulate ale debitorilor insolubili” unde se ține evidența pe**

parcursul a 5 ani din momentul anulării, pentru a urmări posibilitatea perceperii forțate în cazul modificării situației patrimoniale a debitorilor.

**5.1.4** Evidența patrimoniului public transmis/primit gratuit (în gestiune economică și sau în Capitalul social al altor entități, se ține în conformitate cu următoarele acte normative:

- Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06.06.2002;
- Codul fiscal nr. 1163-XIII din 24.04.1997;
- Legea nr.523-XIV din 16 iulie 1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale.
- Legea privind administrarea și deetatizarea proprietății publice nr. 121-XVI din 04.05.2007
- Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901 din 31.12.2015
- Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;
- 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 din 28 decembrie 2015.

**5.1.5** Primăria Bolohan scoate de la evidență bunurile transmise gratuit, transmise în gestiune economică doar dacă entitatea care primește a expediat un aviz/inștiințare scrisă, precum că bunurile au fost înregistrate în bilanțul acesteia sau în baza semnării actului de transmitere, actului de predare – primire semnat între părți.

Totodată Primăria Bolohan în calitate de proprietar va înregistra bunurile respective la evidență extra bilanțieră.

**5.1.6** Evidența analitică a bunurilor transmise în gestiune economică se va ține pe fiecare instituție, entitate care gestionează bunurile la contul 419800 „Alte creanțe” și pe fiecare obiect la valoarea indicată în documentele de transmitere în conturile extra bilanțiere - 822901 “Active transmise în gestiune economică” (în concesiune, etc.).

**5.1.7** Evidența analitică a bunurilor transmise în capitalul social se va ține pe fiecare instituție, entitate în care se deține cota parte la contul 415000 „Acțiuni și alte forme de participare în capital în interiorul țării”

415310 - analitic pe debitori la valoarea bunurilor transmise în gestiune economică,

415120 - analitic pe debitori la valoarea bunurilor transmise în capitalul social sau cu drept de proprietate a statului, și analitic pe obiecte transmise la valoarea indicată în documentele de transmitere în conturile extra bilanțiere - 822902 „Active transmise în capital social” etc.

**5.1.8** Alte active transmise gratuit, care necesită o evidență temporară se vor înregistra în contul extra bilanțiere 822903 Active transmise gratuit (subvenții, etc.)

**5.1.9** Normele financiare pentru alimentarea copiilor din instituțiile de învățământ preșcolar sunt stabilite conform Ordinului comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Finanțelor nr. 1310/129 din 28 decembrie 2022, în corespundere Codul Educației al RM nr. 152/2014 și HG nr. 198/1993 cu privire la protecția copiilor și familiilor socialmente vulnerabile, respectiv pentru copii din Grădinița de copii Bolohan cu un grafic de lucru de 10,5 ore și vârsta de la 2-7 ani, plata totală va constitui 37,80 lei, inclusiv plata părinților – 12,60 lei și din mijloace bugetare – 25,20 lei, conform Anexei nr. 5 la prezenta PC.

Pentru copii cu vârsta de până la 3 ani se stabilește taxa de întreținere în instituția de educație timpurie pentru fiecare zi frecventată în mărime de 50 % din costul normelor de cheltuieli pentru alimentarea copiilor cu vârsta de la 3-7 ani, dat fiind faptul trecerii instituției la serviciile de catering/ servicii de preparare a hranei pentru copii, și aflării copiilor de diverse vârste în crupa de creșă a instituției.

## **5.2 Cheltnieli anticipate**

**5.2.1** Cheltnielile anticipate sânt reflectate în bilanț în posturi distincte și se trec la cheltnieli uniform în cursul perioadei la care acestea se atribuie. Acestea includ:

- cheltuielile privind abonarea la ziare, reviste și altă literatură periodică (pe perioada de un an) ;
- cheltuielile mijloacelor de transport se ține evidența acestora în fișe speciale la un cont extra bilanțier cu indicarea Km parcurs sau rămân la evidență în contul 332000 până la casare;
- alte cheltuieli suportate în perioada curentă, dar care se referă la perioadele viitoare (formularele cu regim special de evidență, diplome de absolvire, etc.). Cheltuielile anticipate se decontează la cheltuieli curente prin metoda liniară.

### 5.3 Mijloace bănești

**5.3.1** Mijloacele bănești includ mijloacele aflate în conturile trezoreriale, la depozite, mijloacele din casă, mijloacele bănești în drum, acreditivele precum și alte valori și mijloace bănești cum sânt: Timbre fiscale, Tichete și bilete de călătorie, Bilete de tratament și odihnă, Tichete de masă.

*Mijloacele bănești în casă* reprezintă numerarul în casa instituției și documentele bănești aflate la păstrare în casierie.

**5.3.2** Soldurile mijloacelor bănești în casierie, în conturi curente în valuta națională, în valuta străină în instituția financiară sânt reflectate în bilanț la suma nominală.

Operațiunile în casierie sânt efectuate conform prevederilor:

- a) Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor (Ordinul nr.215 din 28.12.2015);
- b) Normele pentru efectuarea operațiunilor de casa în economia națională a Republicii Moldova” aprobate prin HG nr. 764 din 25.11.1992 cu modificările și completările ulterioare.
- c) HG Nr. 141 din 27-02-2019 cu privire la aplicarea echipamentelor de casă și de control la efectuarea decontărilor.

### 5.4 Procedee de evidență a Datoriilor

**5.4.1** Subclasa respectivă la **Primăria Bolohan** cuprinde următoarele grupe de conturi:

- Valori mobiliare de stat, cu excepția acțiunilor vândute pe piața internă
- Împrumuturi interne
- Alte datorii bugetare
- Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare.

Subclasa dată include la **Primăria Bolohan** datoriile aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu furnizorii de bunuri, lucrări și servicii, cu clienții pentru avansuri primite, personalul, altor datorii.

**5.4.2** Datoriile sunt reflectate în contabilitate la valoarea nominală. Contabilitatea analitică a datoriilor se ține pe fiecare creditor.

**5.4.3** Datoriile cu termen expirat se decontează în mod direct la veniturile perioadei de gestiune curente (*în caz de: renunțare a creditorului la drepturile sale; privare a creditorului de drepturile sale, inclusiv la expirarea termenului de prescripție a datoriilor; în alte cazuri prevăzute de legislație*) în baza Procesului verbal al rezultatelor inventarierii aprobat de comisia de inventariere și Conducerea instituției, cu înregistrarea concomitentă în evidența extrabilanțieră în Ct subcontului de nivelul II 822490 „Alte datorii și restanțe extra bilanțiere”.

**5.4.4** Creanțele și datoriile urmează a fi supuse inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 din 20.05.2012 la situația din 31 decembrie a anului de gestiune.

**5.4.5** Subclasa „Datorii externe” cuprinde conturi și sub conturi destinate generalizării informației privind operațiunile cu obligațiile financiare externe.

Subclasa respectivă cuprinde următoarele grupe de conturi:

- Valori mobiliare de stat emise pe piața externă
- Împrumuturi externe
- Alte datorii externe ale bugetului.

## 6. RAPOARTELE FINANCIARE ȘI TERMENELE DE PREZENTARE

**6.1** Raport financiar este o reprezentare structurată a situațiilor financiare, create în rezultatul gestionării resurselor încredințate conducerii instituții bugetare. Ele au drept scop prezentarea informațiilor utile în luarea deciziilor economice pentru o gamă largă de utilizatori cum ar fi: autoritățile statului, creditorii, clienții, salariații, autoritățile publice și publicul. Pentru realizarea acestui scop rapoartele financiare oferă informații despre: *active; datorii; rezultate; venituri și cheltuieli și fluxuri de numerar.*

**6.2** Informația din rapoartele financiare trebuie să corespundă următoarelor caracteristici calitative:

- **inteligibilitatea**, ce presupune că informațiile trebuie să fie prezentate pe înțelesul utilizatorilor;
- **relevanța**, ce prevede că informațiile pot fi utilizate pentru evaluarea evenimentelor trecute, prezente și viitoare;
- **credibilitatea**, ce ar însemna că informațiile sunt credibile, adică reprezintă situația fidelă a tranzacțiilor și evenimentelor, prudența la evaluarea activelor, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor, și completitudinea informațiilor din situațiile financiare;
- **comparabilitatea**, ce presupune că informațiile diferitor autorități/ instituții bugetare sau informațiile pentru perioade diferite din cadrul aceleași autorități/ instituții bugetare pot fi comparate.

**6.3.** Componenta, descrierea și periodicitatea de prezentare a rapoartelor financiare și informațiilor sunt prezentate în Anexa nr.6 la prezenta Politică de contabilitate.

**6.4. Primăria Bolohan** întocmește și prezintă rapoarte financiare în baza actelor normative în vigoare și în conformitate cu termenele și cerințele stabilite de către Ministerul Finanțelor prin intermediul Direcției raionale de finanțe Orhei.

**6.5.** Rapoartele financiare se prezintă în formă electronică și/sau după caz pe suport de hârtie.

**6.6.** Ministerul Finanțelor poate elabora și solicita în caz de necesitate rapoarte suplimentare și note explicative cu informații ce nu sunt incluse în rapoartele de bază.

## 7. 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 a organelor, împuternicite să efectueze reglementări în domeniul evidenței contabile, elaborării de către autoritatea/instituția bugetară a modurilor noi de evidență contabilă sau schimbării esențiale a condițiilor de activitate. În scopul asigurării comparabilității datelor evidenței contabile, modificarea politicii contabilității trebuie să fie introduse de la începutul anului bugetar.

Anexe:

**Anexa nr. 1** Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare

**Anexa nr. 2** Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2023

**Anexa nr. 3** Subdiviziunile și locul de păstrare a patrimoniului și persoanele responsabile (gestionarii)

**Anexa nr. 4** Clasificarea mijloacelor fixe.

**Anexa nr. 5** Norme financiare pentru alimentarea copiilor în instituția de educație timpurie Grădinița de copii Bolohan

**Anexa nr. 6** Componenta și conținutul de bază a rapoartelor financiare.

**Anexa nr. 1 la Politica de Contabilitate  
a Primăriei Bolohan**

**Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare**

| <b>Documente</b>                       | <b>Operațiuni</b>   | <b>Executor/contabilitate</b>  | <b>Responsabil de prezentare /întocmire</b>                              | <b>Termenul limită de prezentare a documentelor în contabilitate</b>                            |
|--|---|--|--|---|
| Ordine de angajare, contracte,         | Prelucrarea ordinelor, întocmirea Fișelor de post, de evidență a salariului | Responsabil resurse umane, conducătorul instituției  | Responsabil resurse umane, conducătorul instituției                      | În ziua înregistrării   |
| Tabele de pontaj                       | Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea salariilor                | Șefii de secție/subdiviziuni, responsabil de evidenta, Șef resurse umane, conducătorul instituției | Șefii de secție/subdiviziuni, responsabil de evidenta, Șef resurse umane | Până la data de 28 a lunii curente.<br>În caz de modificare se corectează în tabel suplimentar. |
| Facturi fiscale de vânzare             | Perfectarea datelor în facturile fiscale                                    | Secția contabilitate   | Reprezentanții secției contabilitate                                     | În ziua emiterii  |
| Facturi fiscale de cumpărare           |   |  |  |   |
| Dispoziții de încasare și de plată     | Perfectarea și înregistrarea dispozițiilor                                  | Secția contabilitate   | Reprezentanții secției contabilitate                                     | În ziua emiterii  |
| Foi de parcurs                         | Perfectarea, completarea și evidența  | Șofer, conducătorul autoturismului de serviciu/ primar   | Șofer, conducătorul autoturismului de serviciu/primar                    | La data de 01 a lunii pentru luna precedentă  |
| Delegații                              | Perfectarea și înregistrarea delegațiilor                                   | Secția contabilitate   | Reprezentanții secției contabilitate                                     | În ziua emiterii  |
| Ordine de plată/ trezoreriale /bancare | Perfectarea documentelor bancare  | Secția contabilitate   | Reprezentanții secției contabilitate                                     | În ziua emiterii  |
| Certificate contabile                  | Perfectarea certificatelor contabile  | Secția contabilitate   | Reprezentanții secției contabilitate                                     | În ziua emiterii  |
| Nota contabilă                         | Perfectarea notelor de contabilitate  | Secția contabilitate   | Reprezentanții secției contabilitate                                     | În termen de până la data de 10 a lunii pentru luna precedentă                                  |
| Contracte de arendă                    | Înregistrarea și evidența contractelor de arendă                            | Specialist RRF, secția contabilitate   | Specialist RRF, secția contabilitate                                     | În ziua emiterii, înregistrării   |
| Etc.                                   |   |  |  |   |

*Anexa nr.2 la Politica de Contabilitate  
a Primăriei Bolohan*

**Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2023**

| Nr. | Marca automobilului    | U.M. | Norma de decontare |          | Norma de decontare in raza orasului |          | Norma de decontare pe timp de iarna |          | Total pe timp de vara<br>Benzină /motorină | Total pe timp de iarna<br>Benzină/motorină |
|-----|------------------------|------|--------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|--|--|
|     |                        |      | Benzină            | Motorină | Benzină                             | Motorină | Benzină                             | Motorină |  |  |
| 1   | Chevrolet Aveo ESQ 944 | buc  | 0,082              |          | 0,082                               |          | 0,082                               |          | 0,082                                      | 0,082                                      |

*Anexa nr.3 la Politica de Contabilitate  
a Primăriei Bolohan*

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

| Nr. | Subdiviziunea   | adresa                | Nume, Prenume gestionar             | Funcția gestionarului                       |
|-----|---|-----------------------|-------------------------------------|---|
| 1   | Aparatul primarului Bolohan, inclusiv subgrupele:<br>- Amenajarea teritoriului<br>- Iluminarea stradală<br>- Aprovizionare cu apă<br>- Dezvoltarea drumurilor | s. Bolohan, rl. Orhei | Boldișor Tatiana<br>Plătică Tatiana | Secretar al consiliului Primarul s. Bolohan |
| 2   | Grădinița de copii Bolohan  | s. Bolohan, rl. Orhei | Moloșnic Maria<br>Crăciun Maia      | Șef de gospodărie<br>Director de grădiniță  |
| 3.  | Biblioteca publică Bolohan  | s. Bolohan, rl. Orhei | Demerji Inga                        | Bibliotecar principal                       |
| 4.  | Căminul Cultural Bolohan  | s. Bolohan, rl. Orhei | Cebotari Inga<br>Bargan Lucia       | Conducător artistic<br>Conducător artistic  |

Clasificarea mijloacelor fixe

| Grupa de conturi  | Grupurile de separare după destinație/ținut a mijloacelor fixe din cadrul contului  |
|---|---|
| 311 „Clădiri”   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) clădiri de producție și administrative, în care sânt amplasate organele de conducere, social-culturale,</li> <li>2) clădiri destinate în întregime sau preponderent pentru locuințe (suprafața utilă totală de spațiu locativ a căror constituie nu mai puțin de 50% din suprafața totală a spațiului locativ și cu altă destinație);</li> <li>3) încăperi izolate proprietate publică.</li> </ol>                    |
| 312 „Construcții speciale”                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Construcții subterane;</li> <li>2) Construcții terestre. Construcții în transporturi, telecomunicații și în alte ramuri;</li> <li>3) Construcții de înălțime;</li> <li>4) Construcții hidrotehnice;</li> <li>5) Construcții de iaz</li> <li>6) Alte construcții speciale, construcții în parcuri de cultură și odihnă, în parcuri zoologice</li> <li>7) Construcții sportive</li> <li>8) Alte construcții.</li> </ol> |
| 313 „Instalații de transmisie”                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Instalații de transport de energie electrică;</li> <li>2) instalații de telecomunicații;</li> <li>3) instalații de transmisie prin conducte.</li> </ol>   |
| 314 „Mașini și utilaje”                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mașini și utilaje de forță;</li> <li>2) mașini și utilaje de lucru;</li> <li>3) aparate și instalații de măsurare și reglare, utilaj de laborator;</li> <li>4) tehnică de calcul, mașini de prelucrare a datelor;</li> <li>5) alte mașini și utilaje.</li> </ol>  |
| 315 „Mijloace de transport”,                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) transport feroviar;</li> <li>2) transport auto;</li> <li>3) transport aerian;</li> <li>4) transport naval.</li> </ol>   |
| 316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc” | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) unelte de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate, precum și obiecte ce se fixează de mașini și servesc pentru prelucrarea materialelor;</li> <li>2) inventar de producție și accesorii – obiecte de menire industrială;</li> <li>3) inventarului gospodăresc – obiecte de oficiu și gospodărești</li> </ol>   |
| 317 “Active nemateriale”                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rezultatele cercetărilor geologice;</li> <li>2) baze de date, programe (softuri) pentru computere;</li> <li>3) drepturile de autor și de utilizare a operelor originale de gen distractiv, de literatură și artă;</li> <li>4) tehnologii industriale (brevete, know how, copyright, francize etc.);</li> <li>5) alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe etc.).</li> </ol>            |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 318 „Alte mijloace fixe” | 1) animale de muncă și de producție;  |
| Mijloacele fixe          | 2) animale de producție și de prăsilă;  |
| neincluse în             | 3) fond de bibliotecă;  |
| grupele de conturi       | 4) plantațiile perene;  |
| precedente               | 5) exponatele regnului animal din grădinile zoologice și alte instituții analogice; |
|                          | 6) mijloacele pentru punerea în scenă;  |
|                          | 7) filme didactice, discuri și benzi magnetice, casete etc.;                        |
|                          | 8) jocuri pentru copii, schiuri etc.  |

Anexa nr.5 la Politica de Contabilitate  
a Primăriei Bolohan

**Norme financiare pentru alimentarea copiilor în instituția de educație timpurie  
Grădinița de copii Bolohan**

|                                       | Creșe, grădinițe și creșe - grădinițe |       |              |        |        |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------|--------------|--------|--------|
|                                       | Vârsta de la 2-7 ani                  |       |              |        |        |
|                                       | 4 ore                                 | 6 ore | 9 -10,5 ore  | 12 ore | 24 ore |
| <i>Din mijloace bugetare (lei/zi)</i> |                                       |       | 25,20        |        |        |
| <i>Plata părinților (lei/zi)</i>      |                                       |       | 12,60        |        |        |
| <b>Total (lei/zi)</b>                 |                                       |       | <b>37,80</b> |        |        |

Componența rapoartelor și informațiilor financiare trimestriale/anuale

| Nr. | Rapoarte financiare   | Descrierea generală  | Periodicitatea                |
|-----|---|--|-------------------------------|
| 1.  | Bilanțul contabil (Forma FD-041)  | Bilanțul contabil este un document contabil de sinteză în care se prezintă poziția financiară a instituției bugetare, elementele de activ, pasiv, creanțe, datorii și valoarea activelor acesteia la sfârșitul perioadei de raportare, precum și alte situații prevăzute de legislație.  | Semianual, pe 9 luni și anual |
| 2.  | Raportul privind veniturile și cheltuielile (Forma 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   |                               |
| 3.  | Raportul privind fluxul mijloacelor bănești (FD-043)  | Raportul privind fluxul mijloacelor bănești conține informația privind mijloacele bănești și circulația acestora pe genuri de activitate, și anume: operațională, investițională, financiară.  |                               |
| 4.  | Raportul privind executarea bugetului (Forma 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.   |                               |
| 5.  | Informație privind circulația mijloacelor fixe (FD-045),<br>Informație privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (FG -045a) | Informația cuprinde indicatori cu privire la valoarea de procurare/inițială, uzura și amortizarea acumulată și valoarea rămasă, (de bilanț) 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, pe criteriul motivelor de majorare și/sau micșorare, uzura și amortizarea calculată și/sau corectată pe parcursul perioadei de gestiune |                               |
| 6.  | Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (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 rezervelor de stat  |                               |
| 7.  | Informație privind executarea bugetului (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, inclusive creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat.   |                               |
| 8.  | Raportul privind statele și efectivele de personal (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 locale   |                               |
| 9.  | Raportul narativ privind executarea bugetelor, autorităților/instituțiilor bugetare   | Raportul narativ reprezintă o descriere narativă ce reflectă informația privind executarea bugetului instituției bugetare, precum și dezvăluie detaliat informația din rapoartele financiare, formă liberă, cu tabele, conf. OMF nr. 164/2016  |                               |
| 10. | Raportul privind performanța pe programe/subprogram (FD -053)   | Raport operativ privind statele și efectivul de personal conține informația privind statele aprobate, numărul mediu și real încadrat de personal   |                               |