



DISPOZIȚIE

din 06 ianuarie 2026

nr. 05

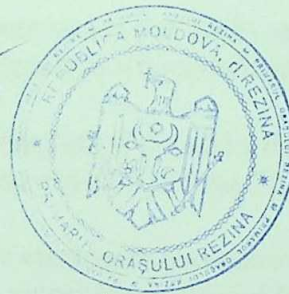
" Cu privire la aprobarea politicii de contabilitate "

În temeiul Legii 181/2014 a finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, Legea contabilității nr. 113/2007, Ordinul Ministerului de Finanțe nr. 208/2015 privind Clasificația bugetară, Ordinul Ministerului de Finanțe nr. 215/2015 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin Contul Unic Trezorerial al Ministerului Finanțelor, Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216/2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60/2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea, art. 29 din Legea nr 436/2006 privind administrația publică locală,

DISPUN:

1. Se aprobă politica de contabilitate a primăriei or. Rezina.
2. Controlul asupra executării prezentei dispoziții îmi revine.

Primarul or.Rezina



S. Tatarov

POLITICA DE CONTABILITATE a autorității Primăria or. Rezina

1. Dispoziții generale

Primăria orașului Rezina a fost constituită în baza Legii nr.764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat în modul stabilit, cu sediul în: MD-5400, or. Rezina, str. 27 August 1, Republica Moldova la data de 18.03.2003, numărul de identificare de stat este 1007601006391.

Conform statutului său Primăria orașului Rezina reprezintă 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 or. Rezina este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014;
- Legea contabilității nr.113/2007;
- Ordinul ministrului finanțelor nr.216/2015;
- Ordinul ministrului finanțelor nr.208/2015;
- Ordinul ministrului finanțelor nr.215/2015;
- Regulamentul privind inventarierea aprobat prin Ordinul Ministerului finanțelor nr.60/2012;
- Alte acte legislative și normative în vigoare.

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

2. Reguli generale de organizare a contabilității în Primăria orașului Rezina

Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea contabilității o poartă Primarul orașului Rezina, care constă în:

- a. să organizeze și să asigure ținerea evidenței contabile în mod continuu din momentul înregistrării pînă 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.

Primarul orașului Rezina este în drept să numească și să elibereze din funcție contabilul șef în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Contabilul șef trebuie să dețină studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/finanțe sau contabilitate.

Evidența contabilă la Primăria orașului Rezina este ținută și organizată de către specialiștii principali în domeniu evidenței contabile și contabili superiori, activitatea cărora este monitorizată de contabil șef și primar.

Contabilii superiori și specialiștii principali în evidența contabilă a Primăriei orașului Rezina asigură întocmirea și executarea bugetului, țin evidența în conturile analitice și sintetice în conformitate și după regulile prevăzute în Planul de conturi contabile în sistemul bugetar, conform fișelor de post aprobate.

Contabilul-șef este responsabil de:

- a) asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prezentele Norme metodologice;
- 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;
- e) efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoanele 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.

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

Contabilul-șef nu este responsabil direct de resursele bănești și valorile materiale. Se interzice contabilului-șef să primească nemijlocit, în baza delegațiilor de retragere a numerarului și altor documente, mijloace bănești și bunuri materiale.

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.

Contabilul-șef este obligat să sesizeze în scris primarul orașului Rezina asupra caracterului nelegitim al indicației sale, fără a o executa. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale primarului orașului Rezina căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta.

Specialiștii principali precum și contabilii superiori a primăriei orașului Rezina țin evidența contabilă, a executării bugetului local, executării bugetelor ale instituțiilor întreținute în conformitate cu Normele metodologice.

Primarul și contabilul-șef asigură organizarea evidenței contabile și controlul asupra încasării veniturilor, executării bugetelor instituțiilor întreținute din bugetul local și asupra întocmirii rapoartelor privind executarea bugetului.

Evidența contabilă a executării bugetului și a bugetelor instituțiilor întreținute din aceste bugete se ține la bilanț unic.

Evidența contabilă se efectuează prin utilizarea sistemului informațional „1C”. Sistemul automatizat al evidenței contabile se bazează pe un proces tehnologic interconex unic de prelucrare a documentației pe toate compartimentele evidenței și de întocmire a bilanțului în corespundere cu hotărârile de proiect standardizate înterramurale privind automatizarea completă a evidenței contabile, care prevăd următoarele compartimente ale evidenței contabile: muncă și salarii; decontări pe tipurile speciale de plăți; produse alimentare; valori materiale; operațiuni financiare de decontări; cheltuieli de casă și efective; evidența sintetică etc.

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

3. Documente justificative și registre contabile

Drept bază pentru reflectarea înscririlor în registrele de evidență servesc documentele primare.

Documentele primare trebuie să conțină date veridice și se întocmesc la timp, de regulă, în momentul când se efectuează operațiunea.

Documentele primare întocmite vor conține următoarele elemente obligatorii:

- a) denumirea și numărul documentului;
- b) data întocmirii documentului;
- c) denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al entității în numele căreia este întocmit documentul;
- d) denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al destinatarului documentului, iar pentru persoanele fizice – codul personal;
- e) conținutul faptelor economice;
- f) etaloanele cantitative și valorice în care sînt exprimate faptele economice;

g) funcția, numele, prenumele și semnătura, inclusiv digitală, a persoanelor responsabile de efectuarea și înregistrarea faptelor economice.

În caz de necesitate în documentul primar vor fi prezentate elemente suplimentare cum ar fi:

- Act de primire- predare a serviciului;
- Procesul verbal de recepție a lucrărilor executate;
- Deviz local (formularul 7);
- Deviz local de resurse(formularul 3);
- Catalog de prețuri unitare pentru obiect(formularul 5).

Înscrierea datelor în documentele primare se face, după caz, cu pix, computerizat sau se imprimă pe hârtie cu mijloace tehnice.

Greșelile comise în documentele primare se corectează prin anularea textului sau a sumelor incorecte, înscriindu-se deasupra textul sau sumele corecte. Anularea se efectuează printr-o linie subțire, astfel ca să se poată citi textul sau cifrele anterioare. Textul sau suma corectă se scrie deasupra celui anulat. Corectarea greșelii în documentele primare trebuie să fie certificată prin mențiunea: „Corectat” și confirmată prin semnăturile persoanelor care au semnat documentele, cu indicarea datei corectării. În documentele de plată trezoreriale, bancare și de casă corectări nu se admit.

Documentele primare, care servesc drept bază pentru înscrierile din registrele de evidență, se prezintă în contabilitate.

Responsabilii de valorile materiale prezintă documentele primare de recepționare și de consum al valorilor de mărfuri și materiale.

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.

Persoanele care au întocmit și semnat documente primare intrate în contabilitate sînt responsabile de veridicitatea datelor ce se conțin în documente, precum și de perfectarea corectă și oportună a documentelor primare.

Documentele primare verificate și luate la evidență se sistematizează după data efectuării operațiunii în ordine cronologică și se perfectează prin note de contabilitate – borderouri cumulative, cărora li se atribuie următoarele numere constante:

- nota de contabilitate 1 – borderou cumulativ privind operațiunile de casă f.nr.NC-1;
- nota de contabilitate 2 – borderou cumulativ privind circulația mijloacelor în conturile curente f.nr.NC-2;
- notă de contabilitate 3 – borderou cumulativ privind calcularea veniturilor aferente mijloacelor colectate f.nr.NC-3;
- notă de contabilitate 4 – borderou cumulativ privind plata indemnizațiilor personalului misiunilor diplomatice și celor speciale pentru perioada aflării peste hotarele republicii f.nr.NC4;
- notă de contabilitate 5 – centralizarea statelor de retribuții a muncii și burse f.nr.NC-5;
- nota de contabilitate 5a – borderou centralizator privind reținerile din salariu f.nr.NC-5a;
- notă de contabilitate 6 – borderou cumulativ privind decontările cu furnizorii f.nr.NC-6;
- notă de contabilitate 8 – borderou cumulativ privind decontările cu titularii de avans f.nr.NC-8;
- notă de contabilitate 9 – borderou cumulativ privind creanțele cu titularii de avans f.nr.NC9;
- notă de contabilitate 10 – borderou cumulativ privind circulația mijloacelor fixe f.nr.NC10;
- notă de contabilitate 11 – borderou centralizator privind calcularea uzurii și amortizării f.nr.NC-11.
- notă de contabilitate 12 – borderou cumulativ privind consumul produselor alimentare f.nr.NC-12;
- notă de contabilitate 13 – borderou cumulativ privind consumul de materiale f.nr.NC-13;
- notă de contabilitate 14 – borderou cumulativ privind reevaluarea bunurilor materiale f.nr.NC-14;
- notă de contabilitate 15 – borderou centralizator de decontări cu părinții pentru întreținerea copiilor f.nr.NC-15;
- notă de contabilitate 16 – borderou cumulativ privind evidența activelor nefinanciare primite și transmise cu titlu gratuit f.nr.NC-16;
- notă de contabilitate 17 – borderou cumulativ privind evidența donațiilor, sponsorizărilor și ajutoarelor umanitare.nr.NC-17;
- notă de contabilitate 18 – borderou cumulativ privind deplasarea activelor în cadrul autorității bugetare.nr.NC-18;
- Pentru celelalte operațiuni și operațiunile „Storno” se întocmește nota de contabilitate separat f.nr.NC-19, care se numerotează începînd cu numărul următor (19) pe fiecare lună aparte.

Unele note de contabilitate se întocmesc pe măsura efectuării operațiunii, însă nu mai târziu de următoarele (după primirea documentului primar), atât în baza unor documente aparte, precum și în baza unui grup de documente omogene.

Correspondența subconturilor se înregistrează în nota de contabilitate în funcție de caracterul operațiilor privind debitul unui subcont și creditul altui subcont sau debitul unui subcont și creditul câtorva subconturi.

Notele de contabilitate se semnează de specialistul principal în evidența contabilă precum și de către contabilul superior responsabil de sectorul dat.

Instituția utilizează formularele registrelor și Notelor contabile, în conformitate cu Programul informațional „1C”, cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute în art. 23 alin. (2) din Legea contabilității:

- 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.

Registrele contabile se întocmesc în formă electronică, iar la finele perioadei de gestiune se imprimă pe hârtie.

Registrul contabil obligatoriu care servește drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare este Cartea mare. Aceasta se păstrează pe suport de hârtie, și se imprimă la sfârșitul perioadei de gestiune.

Documentele contabile se păstrează pe suport electronic sau de hârtie, se întocmesc la sfârșitul perioadei de gestiune (an sau după caz lună) și sunt semnate de persoanele responsabile (art. 43 alin. (1) din Legea contabilității).

Greșelile comise în registrele contabile se corectează conform regulilor descrise la corectarea greșelilor comise în documentele primare.

În Cartea Mare f.nr. CM-18 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. Înscrierile 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. Suma notei de contabilitate se înregistrează inițial în rubrica „Suma din notă”, iar ulterior la debitul și creditul subconturilor respective. Suma operațiilor lunare în toate subconturile, atât la debit, cât și la credit, trebuie să fie egală cu totalul din rubrica „Suma din notă”.

Înscrierile 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.

Extragerea documentelor primare, registrelor contabile, rapoartelor financiare și bilanțurilor contabile ale instituției 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 instituției bugetare. Cu permisiunea și în prezența reprezentanților organelor care efectuează extragerea, funcționarii respectivi ai instituției bugetare pot face copii ale documentelor extrase, indicând temeiurile și data extragerii lor. Dacă se extrag tomuri de documente neperfectate pînă la sfârșit (necusute, nenumerotate etc.), atunci, cu permisiunea sau în prezența reprezentanților organelor care efectuează extragerea, funcționarii respectivi ai instituțiilor pot finaliza perfectarea acestor tomuri (întocmirea opisului, numerotarea foilor, șnuruirea, sigilarea, certificarea prin semnătură, ștampilă).

Valorile materiale și mijloacele bănești, precum și decontările cu debitorii și creditorii urmează a fi supuse inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat de Ministerul Finanțelor și Ministerul Justiției în baza Legii contabilității.

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 cînd formula contabilă a fost întocmită greșit sau suma înregistrată în conturi este mai mare decît suma înscrisă în documentul primar.

Înregistrarea contabilă suplimentară se utilizează pentru perioada de raportare curentă în cazul cînd operațiunile nu au fost contabilizate sau suma înregistrată în conturi este mai mică decît 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 sînt 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/instituției 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.

4. Metodele de organizare a contabilității, utilizate la întocmirea rapoartelor financiare

4.1. Baza de întocmire

Pentru evidența activelor și pasivelor Primăria or. Rezina 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 casă, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării/plății mijloacelor bănești.

Rapoartele financiare (cu excepția „Raportul privind fluxul mijloacelor bănești” FD-043) se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente.

Raportul privind fluxul mijloacelor bănești FD-043, precum și raportul privind executarea bugetului – 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.

Contabilul șef va 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 au fost efectuate;
- Identitatea datelor evidenței analitice, totalurilor și soldurilor pe conturi și subconturi, precum și identitatea totalurilor și soldurilor debitoare și creditoare la data de întâi a fiecărei luni.

În raportul privind fluxul mijloacelor bănești toate încasările și plățile mijloacelor bănești se înscriu în sumele încasate efectiv în casierie sau înregistrate în conturile trezoreriale.

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.

În complexul general al lucrărilor de pregătire aferente întocmirii rapoartelor financiare o mare importanță are inventarierea activelor și pasivelor instituției. Inventarierea integrală se efectuează o dată pe an și în alte cazuri necesare. Inventarierea activelor nefinanciare, activelor financiare se efectuează pe locuri de aflare și pe gestionari, la care se păstrează bunurile.

Inventarierea decontărilor cu debitorii și creditorii constă în verificarea situației decontărilor conform documentelor. Rezultatele verificării se înregistrează în acte.

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

4.2 Veniturile și cheltuielile autorității bugetare

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.

Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare sînt reflectate în raportul privind veniturile și cheltuielile.

În componența veniturilor intră:

- impozite și taxe;
- granturi primite;
- transferuri primite în cadrul bugetului public național;
- donații;
- sponsorizări;
- alte venituri.

Veniturile primăriei oraşului Rezina obţinute, în condiţiile autorizate prin acte normative, precum donaţiile, sponsorizările şi alte mijloace băneşti intrate legal în posesia Primăriei oraşului Rezina vor fi direcţionate pentru cheltuielile legate de desfăşurarea activităţii sale, conform cadrului legal.

În componenţa cheltuielilor intră:

- cheltuieli de personal;
- bunuri şi servicii;
- cheltuieli privind deprecierea activelor;
- dobânzi;
- subsidii;
- granturi acordate;
- prestaţii sociale;
- alte cheltuieli.

4.4 Procedee de evidenţă a activelor nefinanciare

Procedee de evidenţă a activelor nefinanciare sunt reglementate de:

- Legea nr.121/2007 "Privind administrarea şi deţinerea proprietăţii publice";
- Catalogul mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.941/2020;
- Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.500/1998;
- Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.901/2015;
- Regulamentul privind licitaţiile cu strigare şi cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.136/2009;
- Legea nr.989/2002 "Cu privire la activitatea de evaluare";
- Legea privind preţul normativ şi modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308/1997;
- Legislaţia cu privire la achiziţiile publice din R.M.
- alte acte normative în vigoare.

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

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

4.4.2 **Active materiale sunt:** - clădirile, construcţiile speciale, instalaţiile de transmisiuni, maşinile şi utilajele (instalaţiile şi echipamentele de forţă, de măsurare, reglare şi utilajele de laborator, calculatoarele, alte maşini şi utilaje), mijloacele de transport, instrumentele, inventarul de producţie şi de uz casnic, animalele productive şi de reproducţie, plantaţiile perene, cheltuielile capitale pentru ameliorarea terenurilor, alte mijloace fixe (cheltuielile capitale pentru mijloacele fixe luate în arendă (chirie) operaţională şi finanţată, fondurile de carte etc.).

Mijloace fixe

Mijloace fixe – active materiale cu durata utilă de exploatare mai mare de 1 an, deţinute în vederea utilizării pentru producerea sau furnizarea de bunuri sau servicii pentru a fi folosite în scopuri administrative sau pentru a fi închiriate terţilor.

Nu se includ în componenţa mijloacelor fixe şi se raportează la investiţii sau la stocuri de mărfuri şi materiale:

- clădirile, construcţiile speciale şi alte obiecte pe care întreprinderea nu le utilizează în activitatea sa operaţională şi sunt destinate pentru scopuri investiţionale;
- animalele tinere şi de îngrăşat;
- obiectele destinate vânzării;
- plantaţiile perene crescute în pepiniere în calitate de material săditor;

Valoarea de intrare a mijloacelor fixe în cazul procurării, construire sau confecţionare constă din valoarea de cumpărare, inclusiv taxele vamale şi taxele pentru import, cheltuielile de transport şi achiziţionare, cheltuielile de montaj şi instalare şi alte cheltuieli aferente pregătirii acestora pentru utilizare conform destinaţiei. Modificarea valorii iniţiale a mijloacelor fixe este permisă numai în caz de finisare, reutilizare, modernizare, reconstruire şi lichidare parţială a obiectelor respective.

Mijloacele fixe şi activele nemateriale intrate cu titlu gratuit se vor reflecta în contabilitate la valoarea de intrare determinată conform datelor din documentele de primire-predare (factură, bon de plată, proces verbal de primire-predare cu titlu gratuit sau de donaţie, declaraţii vamale, confirmări scrise, contracte de colaborare, contracte de sponsorizare ect.).

Evidența mijloacelor fixe se ține pe grupuri ale obiectelor de inventar, avându-se în vedere locul de păstrare pe subdiviziuni și persoanele responsabile.

Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice și hotărârea nr. 941/2020 cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe, conform anexei.

Subclasa „Uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale” cuprinde grupe de conturi și conturi, destinate generalizării informației privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale. Subclasa 39 „Uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale” cuprinde următoarele grupe de conturi:

391 „Uzura mijloacelor fixe”

392 „Amortizarea activelor nemateriale”.

Calcularea uzurii mijloacelor fixe se efectuează conform metodei casării liniare (uniforme) a valorii uzurabile. Uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale se determină în ultima zi lucrătoare a anului, pentru lunile anului de gestiune următoare lunii punerii în funcțiune sau transmiterii în exploatare a acestora.

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.

Metoda de determinare a duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe este stabilită în Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.941/2020, cu modificările și completările ulterioare.

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. Uzura mijloacelor fixe, date în arendă, se calculează de către proprietarii mijloacelor fixe la balanța cărora se află mijloacele fixe.

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.

Rezerve materiale de stat

La subclasa „Rezerve materiale de stat” se reflectă procurarea și realizarea rezervelor materiale de stat, rezervelor de mobilizare și a altor rezerve strategice. Materialele poartă caracter de importanță deosebită pentru țară pentru scopuri strategice ale Statului și pentru situații excepționale.

Subclasa dată include majorarea și micșorarea stocului rezervelor materiale de stat.

La majorarea stocurilor rezervelor materiale de stat (strategice) se reflectă procurarea acestora, iar la micșorarea stocului – realizarea (vânzarea) lor.

Stocuri de materiale circulante

„Stocuri de materiale circulante” este subclasa destinată generalizării informației privind existența și mișcarea materialelor aflate în gestiunea instituției 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/instituțiile bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile instituției. Subclasa dată include nouă grupe de conturi, fiecare dintre care include majorarea sau micșorarea stocului de materiale:

- 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.

La majorarea stocurilor de mijloace și materiale se reflectă procurarea acestora, iar la micșorarea stocului – realizarea (vânzarea) lor.

Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativă și valorică.

Procurarea carburanților se efectuează prin carduri eliberat de furnizori. Decontarea carburanților se efectuează în baza normelor aprobate pentru fiecare model, marcă de automobil exploatat și pe perioade de vară-iarnă conform

anexei nr.2. Drept temei pentru decontarea carburanților servesc foile de parcurs cu indicația kilometrajului destinația utilizării transportului, conform anexei nr.4.

Decontarea materialelor de construcții, materialelor gospodărești, pieselor de schimb se efectuează în baza actului de decontare a pieselor de schimb, semnat de către comisie și aprobat de către conducerea primăriei orașului Rezina. Decontarea rechizitelor de birou, materialelor de curățenie (detergenți, măști, manuși ect.) se efectuează în baza borderoului de repațizare, actul de trecere la cheltuieli semnat de către persoanele responsabile. Trecerea la pierderi a materialelor și a produselor alimentare se face conform prețurilor de achiziție (de intrare). 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.

Producția în curs de execuție, produse și producție finită, animale tinere la îngrășat.

La subclasa dată se reflectă evidența consumurilor aferente producției în ateliere de producție, animalelor tinere de toate speciile și a animalelor la îngrășat, păsărilor, iepurilor de casă, animalelor cu blană prețioasă, familiilor de albine, indiferent de valoarea lor și a articolelor fabricate în atelierele de producție (didactice), precum și a producției tipărite. Articolele și producția tipărită se țin la evidență conform prețului de cost real, determinat din datele privind cheltuielile reale pentru fabricarea lor.

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).

Materialele consumabile sînt înregistrate în momentul procurării lor în conturile de stocuri de materialele, iar în momentul utilizării lor se înregistrează pe conturile de cheltuieli.

Mărfuri

La subclasa dată se reflectă evidența valorii mărfurilor procurate, ieșirii lor din gestiune prin realizare și transmitere la terți.

Valori

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 dată se reflectă metale și pietre prețioase, articole juvaere, activele moștenirii culturale (picturi, sculpturi, și alte obiecte recunoscute ca opere de artă sau anticvariat), precum și alte valori.

Subclasa dată include majorarea valorii (procurarea și reparația capitală) și micșorarea valorii (realizarea).

Active neproductive

La subclasa dată se reflectă active materiale naturale al căror proprietar este autoritatea/instituția bugetară.

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.

4.5 Procedee de evidență a activelor financiare

Creanțe interne

Subclasa dată 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 pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu clienții – beneficiari de bunuri, lucrări și servicii, cu furnizorii, personalul, altor creanțe.

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

Creanțe externe

Această subclasă reflectă costul valorilor mobiliare procurate pe piața externă, ieșirea valorilor mobiliare în rezultatul răscumpărării sau vânzării acestora.

Evidența analitică se ține pe tipuri de valori mobiliare de stat în expresie valorică.

Mijloace bănești

Mijloacele bănești sînt reflectate în raportul privind rezultatele financiare la valoarea de intrare. 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 sînt: 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.

Mijloacele bănești în drum reprezintă sumele efectiv plătite de debitori, dar încă care nu sînt înscrise în conturile trezoreriale la data gestionară.

Soldurile mijloacelor bănești în casierie, în conturi curente în valuta națională sunt reflectate în bilanț la valoarea nominală.

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

Conturile din clasa respectivă sînt utilizate de către Primăria orașului Rezina pentru evidența datoriilor 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.

Conturile din clasa respectivă sînt grupate în următoarele subclase:

- Datorii interne
- Datorii externe.

Datorii interne

Subclasa „Datorii interne” cuprinde conturi și subconturi destinate generalizării informației privind existența și modificarea obligațiilor financiare interne.

Subclasa respectivă cuprinde următoarele grupe de conturi:

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

Datorii externe

Subclasa „Datorii externe” cuprinde conturi și subconturi 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.

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

Creanțele și datoriile urmează a fi supuse inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul Ministerului finanțelor nr.60/2015.

5. Rapoartele financiare și termenii de prezentare

Raportul financiar este o reprezentare structurată a situațiilor financiare, create în rezultatul gestionării resurselor încredințate conducerii Primăriei orașului Rezina. Rapoartele financiare oferă informații despre: active, datorii, rezultate, venituri și cheltuieli, fluxuri de numerar.

Informația din rapoartele financiare trebuie să corespundă următoarelor caracteristici calitative:

- inteligibilitatea, ce presupune că informația trebuie să fie prezentată pe înțelesul utilizatorilor;
- relevanță, ce prevede că informația poate fi utilizată 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.
- comparabilitatea, ce presupune că informațiile prezentate de primăria or. Rezina pentru perioade diferite pot fi comparate.

Primăria or. Rezina întocmește și prezintă rapoarte financiare în baza actelor normative în vigoare și în conformitate cu termenii și cerințele stabilite de către Ministerul Finanțelor prin intermediul Direcției Generale de Finanțe Rezina conform anexei nr.1.

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

6. 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 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.

Primarul or.Rezina

Specialist principal



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

S. Tatarov

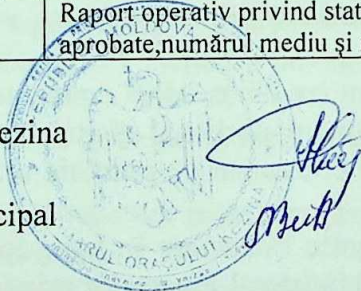
N. Botnari

Componenta și conținutul de bază ale rapoartelor financiare și informațiilor prezentate

Rapoarte financiare	Descrierea generală
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.
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 (Forma 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. Raportul narativ privind executarea bugetelor instituției bugetare	Raportul narativ reprezintă o descriere narativă, ce reflectă informația privind executarea bugetului instituției bugetare, precum și dezvoltă detaliat informația din rapoartele financiare.
6. Informație privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (Forma FD-045)	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
7. Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (Forma 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
8. Informație privind executarea bugetului (Forma 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.
9. Raportul privind stările și efectivele de personal (Forma FD-048-BL)	Rapoartele privind stările și efectivele de personal servesc pentru dezvoltarea informației privind stările aprobate, numărul mediu și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare locale.
10. Informație privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de achitare expirat (Forma FD-49)	Informație operativă privind starea creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat, formate în instituție finanțată din buget.
11. Raport operativ privind stările și efectivul de personal (Forma FD-50)	Raport operativ privind stările și efectivul de personal conține informația privind stările aprobate, numărul mediu și real încadrat de personal

Primarul or. Rezina

Specialist principal



S. Tatarov

N. Botnari

Normele de decontare a combustibilului

Nr.	Marca automobilului	Unitatea	Norma de decontare pe timp de iarna		Norma de decontare pe timp de vară	
			Benzina	motorină	Benzina	motorină
1	Dacia Logan	1	10,91		10,03	
2	Dacia Duster	1		7,74		7,13

Primarul or.Rezina

Specialist principal



S. Tatarov

N. Botnari

Clasificarea mijloacelor fixe

Grupa de conturi	Grupurile de separare după destinație/conținut a mijloacelor fixe din cadrul contului
311 „Clădiri”	<ol style="list-style-type: none"> 1) clădiri de producție și administrative, în care sînt amplasate organele de conducere, social-culturale, 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); 3) încăperi izolate proprietate publică.
312 „Construcții speciale”	<ol style="list-style-type: none"> 1) construcții speciale subterane; 2) construcții speciale în formă de rezervoare; 3) construcții terestre; 4) construcții de înălțime; 5) construcții hidrotehnice; 6) alte construcții speciale.
313 „Instalații de transmisie”	<ol style="list-style-type: none"> 1) instalații de transmisie a energiei electrice; 2) instalații de transmisie a semnalelor de telecomunicații; 3) instalații de transmisie prin conducte a gazelor, lichidelor, 4) materialelor pulverulente; 5) alte instalații de transmisie.
314 „Mașini și utilaje”	<ol style="list-style-type: none"> 1) mașini și utilaje de forță; 2) mașini și utilaje de lucru 3) aparate de măsură; 4) aparate și instalații de reglare; 5) echipament de laborator; 6) tehnică de calcul; 7) utilaj medical; 8) alte mașini și utilaje
315 „Mijloace de transport”,	<ol style="list-style-type: none"> 1) transport feroviar; 2) transport aerian; 3) transport auto; 4) transport sportiv; 5) alte mijloace de transport;
316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc”	<ol style="list-style-type: none"> 1) unelte de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate, precum și obiecte ce se fixează de mașini și servesc pentru prelucrarea materialelor; 2) inventar de producție și accesorii – obiecte de menire industrială; 3) inventarului gospodăresc – obiecte de oficiu și gospodărești
317 “Active nemateriale”	<ol style="list-style-type: none"> 1) rezultatele cercetărilor geologice; baze de date, programe (softuri) pentru computere; 2) drepturile de autor și de utilizare a operelor originale de gen distractiv, de literatură și artă; 3) tehnologii industriale (brevete, know how, copyright, francize etc.); 4) alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe etc.).
318 „Alte mijloace fixe” Mijloacele fixe neincluse în grupele de conturi precedente	<ol style="list-style-type: none"> 1) animale de muncă și de producție; 2) animale de producție și de prăsilă; 3) fond de bibliotecă; 4) plantațiile perene; 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.

Primarul or.Rezina

Specialist principal

S. Tatarov

N. Botnari

Modelul foii de parcurs utilizat în cadrul Primăriei or. Rezina

L.Ş.

Unitatea _____ (denumirea) _____ codul fiscal _____

(adresa şi telefonul)

FOAIE DE PARCURS PENTRU AUTOTURISME Seria RZ Nr.

20

Marca autovehiculului

Nr. de înmatriculare

Nr. de inventar

Şofer

Nr. matricol

Autovehiculul este în stare bună de circulaţie

Kilometraj la plecare

--

Permit ieşirea pe rută

mecanic

Sarcina şoferului

Beneficiar _____

(denumirea unităţii)

Loc de prezentare _____

Primit autovehiculul în stare bună de funcţionare

Şofer

Combustibil

marca

cod

Mişcare combustibil

cantitatea, l, kg

Plecare din garaj, ora, min.

--

Dispecer – distribuitor sarcini

Sosire în garaj, ora, min.

--

Dispecer – distribuitor sarcini

Întârzieri, staţionări pe rută, intrări în garaj, alte menţiuni _____

Eliberat în baza foii de alimentare nr.

Rest :

la plecare

la sosire

Consum:

normat

efectiv

Economii

Depăşiri

Predat autovehicul şofer

L.Ş.

Primit autovehiculul, kilometraj la sosire, km

Mecanic

