



Republica Moldova
Raionul Orhei
PRIMARIA satului MITOC

MD-3586 raionul Orhei satul Mitoc

Tel. (235)-41-2-36, 41-2-38, 93-336, 079436528, 079436527, 079436524, 079436522

C/f 1007601003334

primariamitoc@gmail.com / primaria.mitoc@apl.gov.md

DISPOZIȚIA nr. 02/1-4-17
din 08 iunie 2026

Cu privire la aprobarea Politicii de contabilitate

În temeiul art.10,118-121 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018; art. 29, art.32 al Legii privind Administrația publică locală nr. 436/2006; art. 25 al Legii finanțelor publice locale și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014; art.11 alin.(6), art. 13 alin.(2) lit. b), art. 16 al Legii contabilității nr. 113/2007, cu modificările ulterioare, 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,,

DISPUN:

1. Se aprobă Politica de contabilitate pentru anul 2026 a Primăriei s. Mitoc conform anexei nr.1.
2. Contabilitatea se va conduce în activitatea sa de Politica de contabilitate a Primăriei Mitoc pentru anul 2026, elaborată în conformitatea cu legislația în vigoare.
3. Prezenta Dispoziție va fi adusă la cunoștința persoanelor vizate în modul stabilit, intră în vigoare la data emiterii și va fi inclusă în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată primăriei Mitoc, r-nul Orhei în termen de 30 de zile din data comunicării, potrivit Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.
4. Controlul execuției prezentei Dispoziții mi-l asum.

Primar



Alexei COJOCARI

POLITICA DE CONTABILITATE **pentru anul 2026**

1. Dispoziții generale

1.1. Primăria s. Mitoc a fost formată în baza Legii nr 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat/Agencia Servicii Publice în modul stabilit, cu sediul **MD-3586**, s. Mitoc, r-ul Orhei, numărul de identificare de stat este 1007601003334 din 19.11.2015.

1.2. Primăria s. Mitoc 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 s. Mitoc 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 (OMF 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 (OMF nr.216 din 28.12.2015) cu modificări ulterioare OMF nr. 148 din 29.12.2025;
- 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 Ministerului 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 s. Mitoc 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 s. Mitoc(Pct.1.4.8.4, anexa1 la OMF nr.216 din 28.12.2015).

2. Reguli generale de organizare a contabilității în Primăria s. Mitoc

2.1 Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare revine primarului s. Mitoc (art. 13 alin. (1) din Legea contabilității, și pct.1.4.1.3, Din Anexa 1 la OMF 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 păstrarea acestora;
- f) Să asigure sistemul de control intern, inclusiv efectuarea inventarierei;
- 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 seama stabilite de către alte autorități publice;
- J) Să asigure executarea riguroasă de către toate subdiviziunile și serviciile cerințelor contabilului-șef al instituției privitor la modul de întocmire a documentelor și furnizare a informației pentru ținerea evidenței contabile și completarea rapoartelor financiare.

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)

Evidența contabilă la **Primăria s. Mitoc** este ținută și organizată de către specialiști în domeniul evidenței contabile și contabili, activitatea cărora este monitorizată de contabil-șef. Contabil, casierul trebuie să aibă studii superioare sau studii medii de specialitate sau vechime în muncă pe specialități înrudite(economist, finansist, statist, matematic, ecet) cel puțin 1 an. În diverse cazuri evidența contabilă la **Primăria s. Mitoc** este ținută și organizată de o organizație specializată sau 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 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 216 din 28.12.2015, pct. 1.4.1.7).

2.4 Serviciul contabilitate a **Primăriei s. Mitoc** 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 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 inventarierei resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierei 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. Metodele de organizare a contabilității, utilizate la întocmirea rapoartelor 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 s. Mitoc** v- a asigura:

- a) confirmarea documentară, argumentarea juridică, plenitudinea și continuitatea înregistrării în evidență a tuturor operațiunilor în perioada gestionară;
- b) corectitudinea reflectării operațiunilor la perioada gestionară, în care ele au fost efectuate;
- c) 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 (pct. 1.4.3.1 din anexa 1, OMF nr. 216/2015).

3.1.5 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.

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

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

3.1.8 Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile gestionari, șefii de subdiviziuni și contabilitatea, conform (Anexei 1 la PC).

3.1.9 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).

3.1.10 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.

3.1.11 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 nr.216 din 28.12.2015)

3.1.12 Instituția utilizează formularele registrelor și Notelor contabile, în conformitate cu Programul informațional „1C” versiunea curentă, 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.

- 3.1.13** Registrele contabile se întocmesc în formă electronică, iar la finele perioadei de gestiune se imprimă pe hârtie, sau registre contabile tipărite, după caz.
- 3.1.14** 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. Înscrierile în ea se fac pe măsura întocmirii notelor de contabilitate, iar în cazul întocmirii notelor de contabilitate-borderourile cumulative înscrierile se fac o dată în lună la sfârșitul fiecărei luni. În Cartea Mare se calculează rulajele lunare și cumulative la începutul anului pe debitul și creditul fiecărui subcont și se deduce soldul final. După operațiunile lunare, se introduce soldul lunii următoare pe fiecare subcont.
- 3.1.15** Fișele pentru evidența mijloacelor fixe se înregistrează în lista fișelor de inventariere pentru mijloacele fixe f. MF-5. Fișele se păstrează în cartoteci, unde sunt aranjate pe subconturi și subdivizate după responsabili 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 perderi a inventarului din ultima filă de inventar f. MF-2,3,4.
- 3.1.16** 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).
- 3.1.17** Documentele primare se păstrează conform termenilor stabiliți de Serviciul de Stat de Arhivă.
- 3.1.18** Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă și bancare nu se admit.
Corectarea înregistrării 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 perioade 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 erorilor 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 autorității bugetare, Ministerul Finanțelor/direcția finanțe a depistat greșeli, atunci acestea 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.
- 3.1.19** Rapoartele financiare se semnează de către Conducător și contabilul șef și se prezintă în format electronic și pe suport de hârtie.
- 3.1.20** 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 judecătoria 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 organelor care efectuează extragerea, funcționarii respectivi ai autorității bugetare pot face copii ale documentelor extrase, indicând termenile și data extragerii lor. Dacă se extrag tomuri de documente neperfectate până la sfârșit (necusute, nenumerotate ect.), atunci, cu permisiunea sau în prezența reprezentanților organelor care efectuează extragerea, funcționarii respectivi pot finaliza perfectarea acestor tomuri (întocmirea opisului, numerotarea foilor, șnuruirea, sigilarea, certificarea prin semnătură, ștampilă).
- 3.1.21** În cazul pierderii sau nimicirii documentelor primare conducătorul autorității bugetare crează prin dispoziție, o comisie în vederea cercetării cauzelor pierderii sau nimicirii. În caz de necesitate, sînt

invitați, pentru a participa la activitatea comisiei, reprezentanți ai organelor de anchetă, pază și a supravegherii anti incendiarie de stat. Rezultatele activității comisiei se consemnează într-un preces-verbal care se aprobă de conducătorul autorității bugetare.

- 3.1.22** 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.
- 3.1.23** 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 către instituție/Primărie.
- 3.1.24** 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 directorul general (Anexa 2 la prezenta PC)
- 3.1.25** 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 s. Mitoc

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. Veniturile încasate din impozite și taxe se vor recunoaște după metoda de casa.

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 s. Mitoc**, 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

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 deținutizarea proprietății publice”;

-Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale 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, knowhow, copyright, francizele, etc.), embleme comerciale și mărci de servicii, 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 pepeniere în calitate de material săditor;

-obiecte de uz gospodăresc, sau alte obiecte atribuite de către comisia stabilită conform Procesului –verbal de atribuire a bunurilor la mijloace fixe sau stocuri de materiale(Formularul nr.35)

4.1.6 Mijloacele fixe și activele nemateriale în cadrul **Primăriei s. Mitoc** 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 stabilit de entitate în mărime de 6000 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 anumitor 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 energie electrică, apă caldă și canalizare cu toate instalațiile.

Orice modernizare, reconstrucție, reparație capitală va majora valoarea inițială a mijlocului fix.

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 reflecta 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 bilanș 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 și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.941 din 22decembrie 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 finisarea lucrărilor de reparație, uzura se va recalcula în baza indicatorilor noi, conform Procesului-verbal privind majorarea valorii mijloacelor fixe și recalcularea uzurii anuale, MF-6,

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 (1.4.7.4' din anexa 1 la OMF nr. 216/2015)

4.1.20 Determinarea duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe se stabilește în conformitate cu Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.941 din 22.12.2020.care **se vor aplica începând cu 01.01.2026.**

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 prelungească funcționeze, și a activelor materiale în curs de execuție.

4.1.23 Nu se va calcula uzura pentru (pct.3.3.164 din anexa 1 OMF216/2015): 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 și 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, cu modificările ulterioare, 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 HG24 din 22.01.20)*

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., „Stocurile 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 creditul-valoarea materialelor ieșite din gestiune în rezultatul consumului, vânzării sau transmiterii cu titlu gratuit. Soldul acestora prezintă valoarea materialelor existente la finele perioadei de gestiune. La subclasa „Stocuri de materiale,, se reflectă materialele, care se află la păstrarea 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. 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 cositul ierbei, etc.), decontarea carburanților se efectuează în baza actelor de constatare a activităților realizate la care au fost utilizați carburanții.

4.2.5 Decontarea materialelor de construcții (utilizate pentru reparații curente și capitale, inclusiv a încăperilor, ușilor, geamurilor, 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 proces-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 etc.), altor rechizite de birou și materiale utilizate pentru necesitățile autorității/instituției bugetare și pentru organizarea unor măsuri cultural-artistice/ sportive/seminare/conferințe se decontează în baza actelor de confirmare/constatare a utilizării materialelor pentru necesitățile autorității/instituției bugetare sau organizarea unor măsuri cultural-artistice/ sportive/seminare/conferințe semate de către persoanele responsabile și procesul-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. Materialele de curățenie (detergenți, măști, mănuși etc.) se efectuează în baza borderoului de repartizare pe subdiviziuni și a Actului de casare semnat de către persoanele responsabile și aprobat de către conducerea Instituției.

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

4.2.8 Deconectarea medicamentelor și materialelor sanitare se efectuează în baza actelor de constatare a consumului de medicamente și materiale sanitare semnat de către persoanele responsabile și Procesului-verbal de deconectare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare sau altă persoană împuternicită.

4.2.9 Decontarea materialelor pentru scopuri didactice, științifice și altor scopuri, accesoriilor de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte și altor materiale (ambalaj restituibil și de schimb; veselă; drapele, ecer) se efectuează în baza actelor de constatare a stării bunurilor și inutilizabilității acestora 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 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/create.

4.2.14 Materialele importate se evaluează în lei moldovenești prin recalcularea 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 materiale, 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 s. Mitoc**. 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 evidența și mișcarea terenurilor aflate în gestiunea autorității bugetare. Conturile din grupa de conturi „Terenuri,” sunt conturi de activ. În debitul acestor conturi se reflectă valoarea de intrare a terenurilor procurate sau înrate cu titlu gratuit, precum și valoarea lor reevaluată, iar în credit-valoarea terenurilor ieșite. Soldul acestor conturi prezintă valoarea terenurilor existente la finele perioadei de gestiune.

În cazul deținerii, dar nereflectării în evidența contabilă a costului terenurilor, valoarea de recunoaștere a acestora se determină în baza extrasului din registrul bunurilor imobile sau prin metoda de calcula 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 cu modificările ulterioare”.

5.1 Creanțe interne

5.1.1 Subclasa dată include la **Primăria s. Mitoc** 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 cheltuieli în perioada de gestiune în care au fost recunoscute drept compromise, 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 extrabilanțieră în Dtsubcontului 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 dețineră și dețineră a 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 s. Mitoc **scoate de la evidență** bunurile transmise gratuit 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 s. Mitoc în calitate de proprietar va înregistra bunurile respective la evidență extrabilanțieră.

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 extrabilanțier- 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 extrabilanțier- 822902 Active transmise în capital social etc...

5.1.8 Alte active transmise gratuit, care necesită o evidență temporară se vor înregistra în contul extrabilanțier 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 28.12.2022, 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 grădiniță s. Mitoc cu un grafic de lucru de 9 ore și vârsta de la 3-7 ani, plata totală va constitui 43,70 lei, inclusiv plata părinților-14,60 lei și din mijloacele bugetare-29,10 lei, conform Anexei nr. 5 la prezenta PC .

5.2 Cheltuieli anticipate

5.2.1 Cheltuielile anticipate sânt reflectate în bilanț în posturi distincte și se trec la cheltuieli uniforme 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) ;
- anvelopele și acumulatorii se casează la cheltuieli anticipate la punerea în funcțiune la mijloacele de transport;
- taxele și impozitele pe mijloacele de transport se trec la cheltuieli conform facturii fiscale;
- alte cheltuieli suportate în perioada curentă, dar care se reflectă în perioada viitoare (formulare cu regim special de evidență, ecet.). Cheltuielile anticipate se decontează la cheltuieli curente prin metoda liniară;
- alte cheltuieli conform facturilor fiscale.

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 s. Mitoc** cuprinde următoarele grupe de conturi:

- Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare.

Subclasa dată include la **Primăria s. Mitoc** 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(*încaz de: renunțare a creditorului la drepturile sale; privare a creditorului de drepturile sale, inclusiv la expirareatermenului de prescripție a datoriilor; înaltecaturiprevăzute de legislație*)în baza Procesului verbal al rezultatelor inventarierii aprobat de comisia de inventariereși Conducerea instituției,cu înregistrarea concomitentă în evidența extrabilanțieră în Csubcontului de nivelul II 822490 „Alte datorii și restanțe extrabilanțiere”.

5.4.4Creanțeleși 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 31decembrie a anului de gestiune.

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:

a) **inteligibilitatea**, ce presupune că informațiile trebuie să fie prezentate pe înțelesul utilizatorilor;

b) **relevanța**, ce prevede că informațiile pot fi utilizate pentru evaluarea evenimentelor trecute, prezente și viitoare;

c) **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;

d) **comparabilitatea**, ce presupune că informațiile diferitor autorități/ instituții bugetare sau informațiile pentru perioade diferite din cadrul aceleași autorități/ instituții bugetare pot fi comparate.

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

6.4 **Primăria s. Mitoc** întocmește și prezintă rapoarte financiare în baza actelor normative în vigoareși 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 1. Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare.

Anexa 2. Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2023

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

Anexa 4. Clasificarea mijloacelor fixe.

Anexa 5. Norme financiare pentru alimentarea copiilor în instituția de educație timpurie Grădinița de copii „Marița”, din s. Mitoc.

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

Anexa 7. Dispoziție de constituire a unei comisii permanente pentru atribuirea bunurilor la mijloace fixe sau la stocuri de materiale

Anexa 8. PROCES-VERBAL de atribuire a bunurilor la mijloace fixe sau stocuri de materiale

Anexa nr.1

Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare

Documente	Operațiuni	Executor/contabilitate	Responsabil de prezentare /întocmire	Termenul limită de prezentare a documentelor în contabilitate
Secția decontări cu personalul				
Ordine de angajare, contracte,	Prelucrarea ordinelor întocmirea Fișelor de evidențe a salariului	Responsabil resurse umane, conducătorul instituției	Responsabil resurse umane, conducătorul instituției	În ziua înregistrării
Tabele de pontaj	Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea salariilor	Șefii secției/subdiviziunii, responsabil de evidență, șef resurse umane, conducătorul instituției	Șefii de secție/subdiviziuni, responsabil de evidență, Șef resurse umane	Până la data de 28 a lunii curente. 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	Perfectarea datelor în facturile fiscale	Secția contabilitate	Reprezentanții secției contabilitate	În ziua emiterii
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 autoturizmului de serviciu/primar	Șofer, conducătorul autoturizmului de serviciu/primar	La data de 01 a lunii pentru luna precedentă
Delegații	Perfectarea și	Secția	Reprezentanții	În ziua emiterii

		înregistrarea delegațiilor	contabilitate	secției contabilitate	
Ordine de plată/trezoreriale/bancare	de	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 contabile	Secția contabilitate	Reprezentanții secției contabilitate	În termen de până la data de 10 a lunii pentru perioada precedentă
Contracte de arendă		Înregistrarea și evidența contractelor de arendă	Specialist principal RR Funciare	Specialist principal RR Funciare	În ziua emiterii, înregistrării
Etc.					

Anexa nr.2

Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2026

Nr.	Marca automobilului	Unit. de măsură	Norma de decontare		Norma de decontare în raza orașului		Norma de decontare pe timp de iarnă		Total pe timp de vară Benz/motorina	Total pe timp de iarnă Benz/motorina
			Benzina	Motorina	Benzina	Motorina	Benzina	Motorina		
1	DACIA LOGAN RLK556	BUC.	0,063+10% iarnă		0,063		0,070		0,063	0,070
2										
3										
4										
5										

Anexa nr.3

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

Nr.	Subdiviziunea	Adresa	Numele, Prenumele gestionarului	Funcția gestionarului
1	Aparatul primarului Mitoc, inclusiv subgrupele: -Amenajarea teritoriului -Iluminarea stradală; -Aprovizionarea cu apă; -Dezvoltarea drumurilor, -Activități sportive	s. Mitoc, r. Orhei	Mihai Anastasia	Secretara consiliului Primăriei s. Mitoc
2	Biblioteca publică	s. Mitoc, r. Orhei	Garștea Elena	Bibliotecar principal

3	Cămin cultural	s. Mitoc, rl Orhei	Colesnic Galina	Specialist pr. Aparatul primarului
4	Grădinița de copii	s. Mitoc, rl Orhei	Railean Lucia ȘarcaneanLilia	Intendent Director de grădiniță

Anexa nr.4

Clasificarea mijloacelor fixe

Grupa de conturi	Grupurile de separare după destinație/conținut a mijloacelor fixe din cadrul contului
311 „Clădiri”	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”	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”	1) instalații de transmisie a energiei electrice; 2) instalații de transmisie a semnalelor de telecomunicații; 3) instalații de transmisie prin conducte a gazelor, lichidelor, materialelor pulverulente; 4) alte instalații de transmisie.
314 „Mașini și utilaje”	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) armament; 9) alte mașini și utilaje
315 „Mijloace de transport”,	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”	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	1) rezultatele cercetărilor geologice;

nemateriale”	2) baze de date, programe (softuri) pentru computere; 3) drepturile de autor și de utilizare a operelor originale de gen distractiv, de literatură și artă; 4) tehnologii industriale (brevete, knowhow, copyright, francize etc.); 5) alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe etc.).
318 „Alte mijloace fixe” Mijloacele fixe neincluse în grupele de conturi precedente	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.

Anexa nr.5

Normele financiare pentru alimentația copiilor în instituția de educație timpurie Grădinița de copii s. Mitoc

	Copii de Grădiniță				
	Vârsta 3-7 ani				
			9 ore		
Din mijloace bugetare(lei/zi)			29,10		
Plata părintelor(lei/zi)			14,60		
Total (lei/zi)			43,70		

Anexa nr.6

Componența rapoartelor și informațiilor financiare trimestriale/anuale

Nr. d/r	Rapoarte financiare	Descriere 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	

		<i>legislație.</i>	<i>Semianual, pe 9 luni și anual</i>
2	<i>Raport privind veniturile și cheltuielile (Forma FD-042)</i>	<i>Raport 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.</i>	
3	<i>Raport privind fluxul mijloacelor bănești (FD-43)</i>	<i>Raport privind fluxul mijloacelor bănești conține informația privind mijloacele bănești și circulația acestora pe genuri de activitate și anume: operațională, financiară.</i>	
4	<i>Raportul privind executarea bugetului (Forma FD-044)</i>	<i>Raportul financiar privind executarea bugetului include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, total creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen expirat.</i>	
5	<i>Informația privind circulația mijloacelor fixe (FD-045), Informația privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (FD-45a)</i>	<i>Informația cuprinde indicatori cu privire la valoarea deprocurare/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 valorii acestora, clasificată, pe criteriul motivelor de majorare și/sau micșorare, uzura și amortizarea calculată și/sau corectarea pe parcursul perioadei de gestiune.</i>	
6	<i>Infirmația privind circulația stocurilor de materiale circulante și rezervelor de stat (FD-046)</i>	<i>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</i>	

		stocului de materiale circulante și rezervelor de stat.	
7	<i>Informația privind executarea bugetului(FD-047)</i>	<i>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 de achitare expirat.</i>	
8	<i>Raport privind statele și efectivele de personal(FD-048-BL)</i>	<i>Raport 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.</i>	
9	<i>Raport narativ privind executarea bugetelor, autorităților/instituțiilor bugetare</i>	<i>Raportul narativ prezintă 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. 164/216</i>	
10	<i>Raportul privind performanța pe programe/subprograme(FD-053)</i>	<i>Raportul privind performanța pe programe/subprograme prezintă o descriere de executare a scopurilor, obiectivelor propuse pe perioadă.</i>	
11	<i>Raportul operativ privind statele și efectivul de personal(FD-050)</i>	<i>Raport operativ privind statele și efectivul de personal conține informația privind statele aprobate, numărul mediu și real încadrat de personal.</i>	<i>lunar</i>

Anexa nr.7

Dispoziție de constituire a unei comisii permanente pentru atribuirea bunurilor la mijloace fixe sau la stocuri de materiale

**Dispoziția nr.
din**

**„Cu privire la instituirea
comisiei permanente de atribuire
a bunurilor la mijloace fixe sau materiale,,**

În temeiul Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 101 din 14.07.2015 privind modificarea și completarea Instrucției cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice, în conformitate cu Legea privind Administrația Publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, atr. 32(1).

DISPUN:

- 1. Se constituie comisia permanentă de atribuire a bunurilor la mijloace fixe sau materiale conform Anexei nr. 8 în componență:
 Președinte. Primar
 Membrii: Contabil-șef
 Contabil
 Specialist pr.
 Secretara consiliului**
- 2. Comisiei de atribuit stocurile bunurilor procurate la fonduri fixe sau materiale.**
- 3. Controlul prezentei dispoziții se pune pe seama primarului**

Primar

Anexa 8.

Formularul nr.35

Aprobat prin ordinul
ministrului finanțelor
nr. 216 din 28.12.2015

APROB:

(autoritatea/instituția bugetară)

(funcția)

(Numele, prenumele)

(semnătura)

“ ” _____ 20__

PROCES-VERBAL nr. _____

de atribuire a bunurilor la mijloace fixe sau stocuri de materiale
din _____ 20__

În baza ordinului nr. _____ din _____ 20__, comisia în componența:
președintelui comisiei _____

(funcția) (numele, prenumele)

și membrilor comisiei _____

(funcția) (numele, prenumele)

(funcția) (numele, prenumele)

(funcția) (numele, prenumele)

a întocmit prezentul proces-verbal de atribuire a bunurilor la mijloace fixe sau stocuri de materiale, după cum urmează:

Nr. d/o	Denumirea bunului	Nr. de inventar	Documentul de intrare		Unitate de măsură	Cant.	Preț/unitate (lei)	Suma (lei)	Subcontul atribuit
			Nr.	data					
	Total		x	x	x		x		x
Inclusiv:									
-mijloace fixe		x	x	x	x	x	x		x
-stocuri de materiale		x	x	x	x	x	x		x

Conform prezentului proces-verbal, s-au atribuit la categoria mijloace fixe, bunuri în valoare de _____ (_____) lei și la categoria stocuri de materiale, bunuri în valoare de _____ (_____) lei.

Președintele comisiei:

(funcția) _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)

Membrii comisiei:

(funcția) (semnătura) (numele, prenumele) _____

(funcția) (semnătura) (numele, prenumele) _____

(funcția) (semnătura) (numele, prenumele) _____